

Lampiran

Lampiran 1

Instrumen Penelitian

PEDOMAN OBSERVASI

Tanggal Observasi :

Lokasi Observasi :

No.	Aspek Yang Diamati	Keterangan
1.	Kondisi Lapangan a. UNY b. Masyarakat Karangmalang	
2.	Kegiatan Kopma UNY	
4.	Komponen modal sosial a. Jaringan b. Kepercayaan c. Norma d. Inovasi	
5.	Permasalahan	

PEDOMAN WAWANCARA

Panduan wawancara untuk Pengurus Kopma UNY

A. Identitas Diri

Nama :

Jenis Kelamin :

Daerah asal :

Usia :

Jurusan/ Semester :

Fakultas :

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat :

B. Daftar Pertanyaan

1. Apa yang anda ketahui tentang Kopma UNY?
2. Sejak kapan anda berprofesi sebagai pengurus Kopma UNY?
3. Apa jabatan anda?
4. Bagaimana wewenang anda didalam organisasi ini?
5. Seberapa luas jaringan yang ada di Kopma UNY?
6. Siapa saja pihak yang melakukan kerjasama dengan Kopma UNY?
7. Apasaja bentuk dari hubungan/kerjasama yang ada di Kopma UNY?
8. Apakah ada hubungan antara relasi dengan relasi yg lain di Koma UNY?
9. Bagaimana cara Kopma UNY menambah jaringan yang ada?

10. Apasaja bentuk kepercayaan Kopma UNY dari masyarakat?
11. Apa dampak dari adanya kepercayaan dari masyarakat bagi Kopma UNY?
12. Bagaimana cara Kopma UNY dalam membentuk kepercayaan dari masyarakat
13. Bagaimana cara Kopma menjaga hubungan dengan para relasi?
14. Apasaja aturan-aturan yang berlaku di Kopma UNY?
15. Bagaimana aturan-aturan yang ada di masyarakat terhadap kopma?
16. Apasaja aturan-aturan dari universitas terhadap Kopma UNY?
17. Untuk siapa saja aturan-aturan yang ada di Kopma UNY diberlakukan?
18. Bagaimana bentuk-bentuk aturan yang ada di Kopma UNY?
19. Apa peran dari aturan-aturan yang ada?
20. Apakah ada sanksi dari peraturan-peraturan yang ada?
21. Apakah ada kerjasama yaang terbentuk diantara divisi usaha yang ada?
22. Apakah ada hubungan yang terjadi antara divisi usaha Kopma UNY dengan pihak luar dalam mengelola usaha bersama?

Panduan Wawancara Untuk Mahasiswa

A. Identitas Diri

Nama :

Jenis Kelamin :

Usia :

Jurusan :

Fakultas :

Semester :

Tempat tinggal :

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat :

B. Daftar Pertanyaan

1. Apa yang anda ketahui tentang Kopma UNY?
2. Apakah anda masuk menjadi anggota Kopma UNY?
3. Apa kelebihan Kopma UNY?
4. Apa kelemahan Kopma UNY?
5. Bagaimana keberadaan Kopma UNY menurut anda?
6. Seberapa seringkah anda mengikuti kegiatan-kegiatan Kopma UNY?
7. Seberapa sering anda bertransaksi dengan Kopma UNY?
8. Apakah anda tau semua divisi usaha yang ada di Kopma UNY?
9. Bagaimana pelayanan Kopma UNY?
10. Menurut anda apakah Kopma UNY membantu anda?

Panduan wawancara untuk Pengawas Kopma UNY

A. Identitas Diri

Nama :

Jenis Kelamin :

Daerah asal :

Usia :

Jurusan/ Semester :

Fakultas :

B. Daftar Pertanyaan

1. Apa yang anda ketahui tentang Kopma UNY?
2. Sejak kapan anda berprofesi sebagai pengurus Kopma UNY?
3. Apa jabatan anda?
4. Apa alasan anda memilih pekerjaan ini?
5. Bagaimana wewenang anda didalam organisasi ini?
6. Bagaimana proses anda menjadi pengurus?
7. Bagaimanakah struktur lembaga anda?
8. Bagaimana jaringan kerja lembaga selama ini?
9. Bagaimana hubungan antar satu anggota koperasi dengan yang lain ?
10. Bagaimana cara anda dalam menjalankan tugas anda ?
11. Berapa jumlah anggota saat ini?
12. Apasaja kegiatan-kegiatan yang dilakuan anggota?
13. Apa aturan yang berlaku bagi anggota?
14. Bagaimana bila anda mengetahui ada anggota yang melanggar aturan?

15. Apa aturan yang berlaku bagi karyawan?
16. Bagaimana kinerja karyawan?
17. Apakah ada target minimum dalam mendapatkan laba dalam satu bulan?
18. Berapa target mengedarkan uang yang harus dicapai dalam jangka waktu satu bulan?
19. Apakah ada bonus bagi karyawan bila mencapai target? bagaimana bila tidak mencapai target?
20. Berapa jumlah divisi usaha organisasi anda ?
21. Dimana daerah operasi organisasi anda?
22. Bagaimana cara anda mencari anggota?
23. Bagaimana cara anda mencari pelanggan ?
24. Apakah anda mengetahui alasan mereka membeli di divisi usaha anda?
25. Syarat apa saja yang diperlukan saat menjadi anggota ?
26. Apa manfaat menjadi anggota?
27. Apa keuntungan belanja di divisi usaha anda?
28. Apa program anda yang menarik untuk mahasiswa ?
29. Apa program anda yang menarik untuk masyarakat?
30. Bagaimana tanggapan masyarakat terhadap organisasi anda?
31. Apakah pernah ada complain dari masyarakat ?
32. Bagaimana tanggapan masyarakat terhadap organisasi anda?
33. Dalam hal apa saja keterlibatan masyarakat dengan organisasi anda?
34. Bagaimana cara anda menjaga kepercayaan masyarakat?
35. Bagaimana cara anda menjaga kepercayaan dari mahasiswa?

Panduan Wawancara Untuk Karyawan

A. Identitas Diri

Nama :

Jenis Kelamin :

Usia :

Status :

Tempat tinggal :

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat :

B. Daftar Pertanyaan

1. Apa yang anda ketahui tentang Kopma UNY?
2. Apa jabatan anda?
3. Berapa lama anda berkerja di Kopma UNY?
4. Apakah anda tau peraturan yang ada di Kopma UNY terhadap karyawan?
5. Apakah anda tau Jobdesk dari pekerjaan anda?
6. Apakah anda pernah melanggar peraturan yang sudah di tentukan saat berkerja?
7. Apa sanksi yang pernah anda dapatkan.?
8. Bagaimana cara anda melayani pelanggan?
9. Apakah pernah mendapati pelanggan *complain..?*
10. Apakah anda suka dengan pekerjaan anda?
11. Menurut anda apakah pelanggan suka dengan peayanan anda?

Panduan Wawancara Untuk Masyarakat

A. Identitas Diri

Nama :

Jenis Kelamin :

Usia :

Tempat tinggal :

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat :

B. Daftar Pertanyaan

1. Apa yang anda ketahui tentang Kopma UNY?
2. Apakah anda sering bertransaksi dengan Kopma UNY?
3. Apakah Kopma UNY pernah melakukan kegiatan dengan masyarakat?
4. Seberapa besar pengaruh Kopma UNY terhadap masyarakat?
5. Apakah kopma UNY membantu memenuhi kebutuhan masyarakat?
6. Apakah Kopma UNY pernah melakukan kegiatan sosial terhadap masyarakat?
7. Apakah Kopma UNY melakukan kerjasama dengan masyarakat?
8. Apakah Kopma UNY pernah melibatkan masyarakat dalam melakukan kegiatannya?
9. Apakah Kopma UNY pernah melakukan pelanggaran terhadap masyarakat?
10. Apa kekurangan Kopma UNY

Lampiran 2

Hasil Observasi

Lampiran 2

HASIL OBSERVASI

Tanggal Observasi : 21 Juni 2013, 17 Juli 2013, 30 Juli 2013, 22 Agustus 2013, 26 Agustus 2013 dan 17 September 2013

Lokasi Observasi : Kopma UNY, Karangmalang

No.	Aspek Yang Diamati	Keterangan
1.	Kondisi Lapangan a. Kopma UNY b. Karangmalang	<p>a. Kopma UNY</p> <p>Kondisi lapangan di Kopma UNY terdapat aktifitas bisnis yang cukup ramai di Minimarket dan Garden Café. Terdapat stand penjual-penjual kecil di depan Minimarket dan sekitar Garden Café. Sebelah samping kanan terdapat UNY Hotel dan samping kiri perumahan warga karangmalang. Aktifitas jalan depan Kopma UNY cukup padat dan ramai.</p> <p>b. Karangmalang</p> <p>Karangmalang merupakan sebuah dukuh dengan pemukiman warga yang padat. Terdapat 2.850 warga yg terdaftar secara resmi (memiliki KTP). Hampir semua rumah warga disewakan sebagai tempat kos-kosan para mahasiswa.</p>
2.	Kegiatan Kopma UNY	Setiap hari seluruh elemen yg ada di Kopma UNY melakukan kegiatan. Karyawan melakukan operasional usaha dari pagi sampai malam. Pengurus

		<p>melakukan manajemen secara keseluruhan. Anggota melakukan kegiatan pendidikan dan aktifitas belanja. Selain itu, Kopma UNY mempunyai kegiatan-kegiatan yang inovatif. Inovasi yang ada di Kopma UNY terlihat dari adanya kreatifitas oleh seluruh elemen yang ada seperti halnya desain dari tempat divisi usaha yang berbeda-beda, misalnya mempunyai tema Idul Fitri, tema Hari Kemerdekaan dan yang lainnya. Dari kegiatan anggota dengan adanya kegiatan-kegiatan baru yang lebih edukatif, aplikatif dan menghibur.</p>
3.	<p>Komponen modal sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jaringan b. Kepercayaan c. Norma 	<ul style="list-style-type: none"> a. Jaringan sosial <p>Jaringan sosial Kopma UNY terlihat dari kegiatan operasional yang dilakukannya dimana para supplier melakukan kerjasama dengan Kopma UNY, para pengurus melakukan rencana-rencana pengembangan dan anggota melakukan komunikasi dan aktifitas pembelajaran yang beragam.</p> b. Kepercayaan <p>Kepercayaan yang ada di Kopma UNY terlihat dari adanya kegiatan transaksi dari para pelanggan yang ramai setiap hari dan para supplier yang melakukan kerjasama.</p> c. Norma <p>Norma yang ada di Kopma UNY terlihat dari aktifitas seluruh elemen yang ada. Karyawan melakukan</p>

		<p>aktifitas sesuai dengan tata tertib yang berlaku seperti melakukan finger print, melayani dengan ramah, memakai seragam kerja dan lainnya. Hal ini dilakukan juga oleh pengurus dan para anggota.</p>
5.	Permasalahan	<p>Permasalahan yang ada di Kopma UNY terlihat dari adanya lahan parkir yang kurang memenuhi dengan banyaknya pelanggan. Selain itu adanya kegiatan-kegiatan baik yang kurang ter-<i>follow up</i> di masyarakat.</p>

Lampiran 3

KODE OBSERVASI DAN WAWANCARA

Kode Observasi dan Wawancara

Kode	Makna
IDT	Identitas Kopma UNY
KDS	Kondisi Lapangan
KGT	Kegiatan
JRG	Jaringan
KPR	Kepercayaan
NRM	Norma
MSL	Permasalahan

Lampiran IV

Hasil Wawancara

Panduan wawancara untuk Pengurus Kopma UNY

A. Identitas Diri

Nama : Ali Jufri
Jenis Kelamin : Laki-laki
Daerah asal : Kebumen
Usia : 23 Tahun
Jurusan/ Semester : Pendidikan Teknik Elektro
Fakultas : Fakultas Teknik
Hari/tanggal : Selasa, 17 September 2013
Waktu : 14.30 -16.00 WIB
Tempat : Garden Café Kopma UNY

B. Daftar Pertanyaan

1. Apa yang anda ketahui tentang Kopma UNY?

Kopma, Kopma UNY meruakan Unit Kegiatan Mahasiswa yang sekaligus sebagai badan usaha perkeroperasian. Suatu lembaga yang menyediakan berbagai kebutuhan pendidikan bagi mahasiswa untuk belajar dan praktek secara langsung. Gampangane ya seperti inilah menurutku.

Comment [Mr.Fine1]: IDT

2. Sejak kapan anda berprofesi sebagai pengurus Kopma UNY?

Aku di kopma Sejak tahun 2012 yang lalu dimana posisi saya saat itu adalah sebagai Ketua Bidang Persoanlia Kopma UNY dan saat ini terpilih sebagai Ketua Umum Kopma UNY.

Comment [Mr.Fine2]: KDS

3. Apa jabatan anda?

Saat ini saya menjabat sebagai Ketua Umum Kopma UNY periode 2013 ini.

Comment [Mr.Fine3]: KDS

4. Bagaimana wewenang anda didalam organisasi ini?

Wewenang saya didalam organisas sesuai dengan jabatan atau kewajiban yang ada di dalamnya. Sudah diatur dalam AD dan ART Kopma UNY secara sederhananya seperti itulah mas bud,, kamu juga udah tau kan..hehehe

Comment [Mr.Fine4]: NRM

5. Seberapa luas jaringan yang ada di Kopma UNY?

Kalau relasi atau jaringan yang ada di Kopma ada banyak sekali mas. Dimulai dari pihak internal kampus UNY ada Jajaran Rektorat, para mahasiswa serta UKM yang ada di dalamnya. Dari luar kampus seperti masyarakat dan organisasi-organisasi lain seperti kepolisian, para supplier baik dari perusahaan kecil sampai dengan perusahaan besar yang sudah bergerak di level multinasional, dari jajaran pemerintahan seperti Dinas Koperasi dan UMKM, dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan, dari Kantor Pajak dan yang lainnya. Dari pihak swasta juga banyak sekali seperti Jamsostek, dengan para organisasi-organisasi perkoperasian baik skala regional seperti Kopma yang lain, Himpunan Koperasi Mahasiswa Yogyakarta (HKMY), jaringan nasional seperti Koperasi Pemuda Indonesia, Forum Komunikasi Kopma Indonesia dan internasional seperti International Cooperative Alliance (ICA).

Comment [BB5]: JRG

6. Siapa saja pihak yang melakukan kerjasama dengan Kopma UNY?

Ada banyak sekai pihak-pihak yang melakukan kerjasama. Ada dari Jajaran Rektorat nanti hubunganya dengan sewa-menyewa tanah, pembayaranya, dan dalam hal kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Kopma .Dari para supplier nanti hubunganya sama kegiatan bisnisnya, kalau dari dinas kementrian koperasi nanti berhubungan dengan legalitas dari Kopma UNY, kalau dari pihak perpajakan nanti berhubungan dengan pembayaran pajaknya, dari pihak asuransi dan perbankan nanti berhubungan dengan kesejahteraan karyawan dan akses permodalan, kalau dari masyarakat dan para mahasiswa nanti berhubungan dengan ketenagakerjaan dan program-program kegiatan anggota, pokoknya ada banyak sekali jaringan yang ada hampir berhubungan dengan semua elemen dalam kehidupan bermasyarakat.

Comment [BB6]: JRG

7. Apasaja bentuk dari hubungan/kerjasama yang ada di Kopma UNY?

Bentuk kerjasama yang ada misalnya seperti dalam bisnis nanti sifatnya berupa “partnership” atau kerjasama dalam memperoleh keuntungan secara finansial. Kalo hubungannya dengan jajaran rektorat bentuknya struktural, jadi Kopma sebagai UKM yang ada di bawah komando dari jajaran rektorat terutama dalam kegiatan-kegiatan pendidikan bagi para mahasiswa. Kalau dengan pihak pemerintahan hubuganya berbentuk struktural, jadi posisi Kopma adalah seperti anak yang mendapatkan bimbingan dan bantuan dari pihak pemerintahan seperti bantuan modal serta pendidikan dalam pengelolaan koperasi sesuai dengan aturan yang benar. Bentuk kerjasama dengan masyarakat berbentuk kerjasama terutama dalam hal pendidikan bagi para anggota. Para mahasiswa yang terjun secara langsung akan belajar bersama masyarakat. ya pokoknya ada banyak sekali lah, secara sederhananya seperti itu mas.

Comment [BB7]: JRG

8. Apakah ada hubungan antara relasi dengan relasi yg lain di Koma UNY?

Kalo masalah ini ada yang berhubungan dan ada yang tidak. Kalau yang berhubungan misalnya seperti ada karyawan yang diambil dari masyarakat sekitar karangmalang kemudian karyawan tersebut punya teman dan melakukan kerjasama dengan Kopma UNY. Selain itu ada supplier-supplier yang memiliki relasi yang sama juga seperti dalam hal untuk pengadaan barang. Biasanya ada juga karyawan yang merekomendasikan temanya atau keluarga untuk bisa masuk dan bekerja di Kopma kalau ada lowongan. Jadi bisa dikatakan ada hubunganlah antara satu relasi dengan relasi yang lain karena pada dasarnya semua bergerak dalam area yang sama yaitu di area para supplier, tidak hanya di Kopma saja mereka menitipkan barang bersama dan saling berinteraksi, tetapi di tempat-tempat lain selain di Kopma UNY mereka juga bertemu dan melakukan sosialisasi.

Comment [BB8]: JRG

9. Bagaimana cara Kopma UNY menambah jaringan yang ada?

Kalau untuk menambah jaringan caranya dengan memperluas gerak dari Kopma UNY, misalnya dengan mengadakan kegiatan sosial yang tidak terpaku di area kampus dan masyarakat karangmalang saja, akan tetapi juga di daerah-daerah lain yang dikira sesuai dan tepat sasaran untuk memberikan bantuan. Selain itu dalam hal bisnis, Kopma UNY membuka ruang selebar-lebarnya kepada siapa saja yang mau bekerjasama entah itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil bahkan industri rumah tangga tidak menjadi masalah asalkan barang yang di jual layak dan lolos dari standard yang ada di Kopma UNY. Selain itu Kopma UNY juga membuka lebar-lebar kepada para mahasiswa, Sekolah-sekolah dari TK sampai dengan SMA untuk dijadikan sebagai tempat belajar, Magang dan Praktek Kerja Lapangan (PKL) serta dalam berbagai bentuk pendidikan yang lainnya. Ya seperti itulah kira-kira mas budi.

Comment [BB9]: JRG

10. Apasaja bentuk kepercayaan Kopma UNY dari masyarakat?

Kalau Bentuk kepercayaan Kopma UNY dari masyarakat ya misalnya dengan mereka mau belanja di Kopma. Selain itu yang lebih penting adalah mereka tidak menolak atau tidak mempermasalahkan keberadaan Kopma didalam kehidupan bermasyarakat. Buktinya dengan sudah berdirinya Kopma dari dulu sampai sekarang, sudah 30 tahun berjalan. Selain itu selama ini juga jarang sekali adanya complain dari masyarakat. Bentuk yang lain adalah semakin banyaknya jumlah anggota luar biasa (ALB) atau anggota non mahasiswa beberapa tahun terakhir ini. Kegiatan-kegiatan kerjasama yang dilakukan dengan masyarakat juga berjalan dengan baik seperti pada acara-acara ulang tahun, acara-acara di hari-hari besar dan yang lainnya. Dulu kopma juga sempat lama kerjasama dalam pengelolaan PAUD mutiarahati karangmalang. Kalau bentuk kepercayaan dalam hal bisnis dengan

semakin banyaknya pihak-pihak supplier yang loyal dan jumlahnya yang terus bertambah sampai dengan saat ini.

Comment [BB10]: KPR

11. Apa dampak dari adanya kepercayaan dari masyarakat bagi Kopma UNY?

Dampak dari adanya kepercayaan tentu sangat baik ya mas bagi Kopma UNY, hal ini berdampak positif bagi keberlangsungan dan kemajuan dari Kopma UNY sendiri. Bisa dilihat rekam sejarah berdirinya Kopma dulu yang kecil dan sampai sekarang bisa tumbuh menjadi besar dan mampu mendirikan divisi-divisi usaha baru baik didalam kampus maupun diluar kampus. Kalau tidak ada kepercayaan dari masyarakat mungkin kopma sudah tutup. Tapi nyatanya karena ada dukungan dan kepercayaan dari seluruh elemen yang ada di masyarakat baik dari jajaran rektorat, dari pemerinthan dari mahasiswa dari para supplier dan seluruh elemen yang berhubungna dengan Kopma UNY menjadikan Kopma bisa bertahan dan tumbuh besar seperti sekarang ini.

Comment [BB11]: KPR

12. Bagaimana cara Kopma UNY dalam membentuk kepercayaan dari masyarakat

Begini mas, Cara Kopma UNY membentuk kepercayaan dari masyarakat dengan banyak hal. Misalnya seperti dengan menjaga dan sebisa mungkin untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Adanya prinsip "Exellent Service" menjadi "brand" yang dikembangkan oleh Kopma sebagai badan usaha yang mementingkan pelayanan baik dari segi produk yang dijual maupun dari sumberdaya manusia yang melakukan peran didalamnya. Adanya norma-norma yang ada di masyarakat juga diperhatikan. Jangan sampai ada hal-hal yang dilanggar karena jika sampai dilanggar maka hal ini akan berbahaya terhadap kelangsungan dari Kopma UNY. Karena kalau sampai ada image buruk terhadap Kopma UNY dan menyebar ke masyarakat luas maka kepercayaan yang selama ini sudah dibangun bertahun-tahun dari generasi ke generasi bisa rusak.

Comment [BB12]: KPR

13. Bagaimana cara Kopma menjaga hubungan dengan para relasi?

Cara Kopma dalam menjaga hubungan yang baik dengan para relasi yaitu dalam hal operasional sehari-hari dalam melakukan hubungan kerjasama keduanya sama-sama mentaati peraturan yang berlaku. Kalau kedua-dua pihak antara Kopma dengan pihak supplier sudah saling menjaga dan mentaati aturan-aturan yang ada semuanya akan mudah dijalankan. Selain itu adanya kegiatan-kegiatan bersama seperti dengan saling mensupport berbagai event yang diadakan kedua-dua pihak. Selain itu biasanya dalam hal-hal tertentu antara supplier dengan pihak kopma saling berbagi hadiah atau mengirim parcel sebagai bentuk ucapan terimakasih dan persahabatan, biasanya dilakukan saat lebaran atau hari raya Idul Fitri.

Comment [BB13]: KPR

14. Apasaja aturan-aturan yang berlaku di Kopma UNY?

Aturan-aturan yang ada di Kopma UNY sangatlah banyak. Hal ini berlaku secara tertulis maupun tidak tertulis. Aturan yang ada dikelompokkan sesuai dengan perannya masing-masing. Misalnya aturan untuk karyawan, aturan untuk kepengurusan, aturan untuk para anggota, aturan untuk pihak-pihak yang melakukan kerjasama dengan Kopma UNY. Aturan-aturan yang ada tersebut memang dibuat khusus dan sudah disesuaikan dengan kebutuhan dari masing-masing bagian yang ada.

Comment [BB14]: NRM

15. Bagaimana aturan-aturan yang ada di masyarakat terhadap kopma?

Kalau untuk aturan-aturan yang ada di masyarakat secara tertulis tidaklah ada. Aturan yang ada hanya berupa aturan-aturan lisan yang disampaikan pada saat audiensi ataupun silaturahmi yang dilakukan oleh Kopma kepada masyarakat. Selain itu aturan-aturan yang ada juga berlaku secara umum. Misalnya dengan tetap menghormati jam belajar masyarakat dalam mengadakan kegiatan-kegiatan karena memang lokasinya yang berdekatan dengan rumah warga, misalnya juga dengan

melakukan perijinan tatkala melakukan suatu kegiatan yang disitu melibatkan daerah wilayah masyarakat karangmalang.

Comment [BB15]: NRM

16. Apasaja aturan-aturan dari universitas terhadap Kopma UNY?

Kalau aturan-aturan secara khusus tidak ada. Aturan yang ada adalah aturan-aturan umum yang berlaku bagi semua mahasiswa serta UKM yang ada. Seperti misalnya dalam melakukan kegiatan tetap mempertahankan dan menjaga nama baik alamamater dan yang lainnya.

Comment [BB16]: NRM

17. Untuk siapa saja aturan-aturan yang ada di Kopma UNY diberlakukan?

Aturan-aturan yang ada di Kopma UNY diberlakukan kepada seluruh elemen Kopma UNY sesuai dengan jabatan atau posisi dan peranannya dalam Kopma UNY.

Comment [BB17]: NRM

18. Bagaimana bentuk-bentuk aturan yang ada di Kopma UNY?

Bentuk bentuk aturan yang ada di Kopma UNY bisa berupa aturan tertulis dan aturan lisan. Kalau aturan yang tertulis sudah sesuai dengan aturan yang ada seperti yang sudah tertuang didalam tata tertib, AD/ART dan yang lainnya seperti P4. Kalau untuk aturan lisan biasanya disampaikan atau diberlakukan untuk hal-hal yang kecil, akantetapi tetap harus di junjung tinggi seperti misalnya tidak bercanda terlau berlebihan saat sedang dalam dunia pekerjaan dan yang lainnya.

Comment [BB18]: NRM

19. Apa peran dari aturan-aturan yang ada?

Peran dari aturan-aturan yang ada tentu sangatlah banyak. Kalau aturan ditaati dengan baik maka berjalanya organisasi baik secara bisnis maupun kegiatan-kegiatannya akan dapat berjalan degan baik. Hal ini tentunya juga akan berdampak pada semakin sedikitnya pelanggaran-pelanggaran yang ada dengan demikian dari pihak kepengurusan sebagai top management akan semakin mudah dalam mengembangkan bisnis dan organisasinya.

Comment [BB19]: NRM

20. Apakah ada sanksi dari peraturan-peraturan yang ada?

Kalau sanksi jelas ada mas, sanksi kan memang fungsinya sebagai penyeimbang atau penguat dari adanya norma-norma yang ada. Kalau ada peraturan dan tidak ada sanksinya maka peraturan tersebut tidak akan bisa berjalan dengan baik, tidak ada pembeda antara yang ada aturan dan yang tidak beraturan. Jadi sanksi tetap ada.

Comment [BB20]: NRM

21. Apakah ada kerjasama yaang terbentuk diantara divisi usaha yang ada?

Ada, divisi minimarket itu karena dia divisi usaha yang paling kuat dia kadang menjadi penopang bagi divisi-divisi yang lain. selain itu, Divisi usaha yang masih dalam satu kategori juga saling mendukung dalam stock produk yang ada seperti antara Garden Café dengan Kantin Ungu dan antara Mini Market dengan Tokoku

Comment [BB21]: JRG

22. Apakah ada hubungan yang terjadi antara divisi usaha Kopma UNY dengan pihak luar dalam mengelola usaha bersama?

Ada, semua dikelola oleh divisi usaha Jasa. Jasa melakukan berbagai kerjasama dalam bentuk kemitraan antara lain yaitu dengan perusahaan pengiriman JNE, usaha pengelola tiket (ticketing) seperti tiket pesawat, tiket kereta, usaha rental kamera, dan usaha service laptop. Kalo penyewaan space usaha meliputi usaha Foto copy, usaha Reparasi Jam, usaha Celular, usaha Sweet Corn, dan usaha Lotek. Itu lho yang ada di depan Mini Market.

Comment [BB22]: JRG

Panduan Wawancara untuk Mahasiswa

A. Identitas Diri

Nama : Fatmawati

Jenis Kelamin : Perempuan

Usia : 20 tahun

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Semester : 5

Tempat tinggal : Samirono

Hari/tanggal : Jumat, 21 Agustus 2013

Waktu : 21.30-21.45 WIB

Tempat : Garden Café Kopma UNY

B. Daftar Pertanyaan

1. Apa yang anda ketahui tentang Kopma UNY?

Kopma UNY merupakan Unit kegiatan mahasiswa (UKM) yang merangkap sebagai Badan Usaha. Jadi mahasiswa selain belajar keorganisasian di UKM nya juga bisa belajar kewirausahaan di divisi usahanya.

Comment [Mr.Fine23]: IDT

2. Apakah anda masuk menjadi anggota Kopma UNY ?

Ya sejak tahun 2011 pada saat saya menjadi mahasiswa baru

Comment [Mr.Fine24]: KDS

3. Apa kelebihan Kopma UNY ?

Kopma itu istimewa, dikopma kita bisa belajar banyak hal, tentang hidup, tentang proses belajar untuk menjadi lebih baik. Dikopma bisa menambah jaringan dan yang lainnya. Selain itu kopma juga peduli kepada masyarakat. Kopma membantu menyediakan fasilitas-fasilitas dan kebutuhan-kebutuhan dari masyarakat. Membuka lapangan pekerjaan bagi masyarakat dan yang lainnya.

Comment [Mr.Fine25]: KPR

4. Apa kelemahan Kopma UNY ?

Adanya kegiatan yang kadang kurang tersosialisasikan secara maksimal kepada para anggota dan masyarakat

Comment [Mr.Fine26]: PRM

5. Bagaimana keberadaan Kopma UNY menurut anda ?

Strategis, karena erada di tengah kampus. Keberadaanya mudah di jangkau oleh mahasiswa dan masyarakat. Selain itu keberadaan Kopma UNY mampu memenuhi kebutuhan para mahasiswa dan masyarakat.

Comment [Mr.Fine27]: KDS

6. Seberapa seringkah anda mengikuti kegiatan-kegiatan Kopma UNY ?

Saya Sering bange mengikuti kegiatan di Kopma karena saya merupakan anggota aktif Kopma UNY. Biasanya kegiatan yang saya ikuti seperti kegiatan kepanitiaan, kegiatan-kegiatan sosial dan kegiatan-kegiatan pendidikan yang diadakan di Kopma UNY. Secara tidak langsung manfaat dari adaya kegiatan-kegiatan tersebut menjadikan para anggota bersosialisasi dan merekatkan hubungan yang ada sesama anggota. Tidak hanya sesama anggota sih, tetapi juga dengan pihak kepengurusan.

Comment [Mr.Fine28]: KGT

7. Seberapa sering anda bertransaksi dengan Kopma UNY ?

Sering sekali, bisa dikatakan hampir setiap hari baik aktifitas belajna maupun aktifitas kegiatannya

Comment [Mr.Fine29]: KPR

8. Apakah anda tau semua divisi usaha yang ada di Kopma UNY ?

Ya tau dong, ada Garden Café, ada Mini market, ada Kantin Ungu, ada Jasa ada USP Amanah, ada Juga Tokoku.

Comment [Mr.Fine30]: KDS

9. Bagaimana pelayanan Kopma UNY ?

Pelayanan cukup bagus, cuman kadang masih kurang untuk kelengkapan barang-barangnya. Tapi untuk skala usaha mahasiswa udah bagus koq. Kalau untuk pelayanana pendidikan untuk para mahasiswa udah baik.

Comment [Mr.Fine31]: KPR

10. Menurut anda apakah Kopma UNY membantu anda ?

Iya sangat membantu, terutama dalam memenuhi kebutuhan baik harian maupun bulanan. Belanjanya bisa dekat, selain itu ada diskon dan poin anggota yang isa diberikan oleh member saat belanja. Kegiatan-kegiatannya juga bermanfaat bagi saya.

Comment [Mr.Fine32]: KPR

Panduan Wawancara untuk Mahasiswa

A. Identitas Diri

Nama : Hendri Haryanto

Jenis Kelamin : Laki-laki

Usia : 21 tahun

Jurusan : Administrasi Perkantoran

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Semester : 9

Tempat tinggal : Yogyakarta

Hari/tanggal : Jumat, 21 Juni 2013

Waktu : 22.00 – 22.15 WIB

Tempat : Garden Café

B. Daftar Pertanyaan

1. Apa yang anda ketahui tentang Kopma UNY?

Kopma adalah organisasi pembelajar, belajar organisasi, belajar bisnis dan belajar berkoperasi

Comment [Mr.Fine33]: IDT

2. Apakah anda masuk menjadi anggota Kopma UNY ?

Iya sejak tahun 2009 sampai dengan saat ini

Comment [Mr.Fine34]: KPR

3. Apa kelebihan Kopma UNY ?

Di kopma UNY bisa belajar teori sekaligus praktek secara langsung, baik dari bisnis, manajemen dan yang lainnya. Meskipun kopma UNY sebagai UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) namun sudah mampu membuka lapangan pekerjaan bagi masyarakat sekitar. Memberikan program-program yang membantu masyarakat.

Comment [Mr.Fine35]: KGT

4. Apa kelemahan Kopma UNY ?

Kurang sosialisasi terhadap kegiatan-kegiatan keanggotaanya.

Comment [Mr.Fine36]: PRM

5. Bagaimana keberadaan Kopma UNY menurut anda ?

Cukup berkontribusi untuk memberdayakan masyarakat dalam segi menciptakan lapangan pekerjaan. selain itu sebagai wadah untuk pembelajaran kepada para mahasiswa.

Comment [Mr.Fine37]: KGT

6. Seberapa seringkah anda mengikuti kegiatan-kegiatan Kopma UNY ?

Sering, khususnya 4 tahun terakhir ini. Kegiatan yang saya sukai adalah kegiatan diskusi terkait dengan entrepreneurship.

Comment [Mr.Fine38]: KGT

7. Seberapa sering anda bertransaksi dengan Kopma UNY ?

Cukup sering, biasanya di sore hari ataupun malam hari bersama rekan-rekan sambil nongkrong di divisi usahanya, terutama di garden café kopma UNY.

Comment [Mr.Fine39]: KPR

8. Apakah anda tau semua divisi usaha yang ada di Kopma UNY ?

Tau . ada Mini Market, Tokoku, Garden Café, Kantin Ungu, USP Amanah, Jasa.

Comment [Mr.Fine40]: KDS

9. Bagaimana pelayanan Kopma UNY ?

Ramah, memuaskan terutama di divisi usaha yang ada di divisi usahanya.

Comment [Mr.Fine41]: KPR

10. Menurut anda apakah Kopma UNY membantu anda ?

Sangat membantu, karena di kopma saya dapat belajar banyak, khususnya tentang ilmu manajemen. Selain itu di kopma saya bisa mendapatkan banyak relasi

Comment [Mr.Fine42]: KPR

Panduan Wawancara untuk Mahasiswa

A. Identitas Diri

Nama : Ifadzah Sofyanti

Jenis Kelamin : Perempuan

Usia : 22 tahun

Jurusan : Kimia

Fakultas : MIPA

Semester : 8

Tempat tinggal : Karangmalang

Hari/tanggal : Selasa, 9 Juli 2013

Waktu : 16.00 – 16.30 WIB

Tempat : Garden Cafe

B. Daftar Pertanyaan

1. Apa yang anda ketahui tentang Kopma UNY?

UKM yang bergerak di bidang kewirausahaan

Comment [Mr.Fine43]: IDT

2. Apakah anda masuk menjadi anggota Kopma UNY ?

Tidak

Comment [Mr.Fine44]: KDS

3. Apa kelebihan Kopma UNY ?

Kopma mampu menyediakan kebutuhan para mahasiswa . karyawannya ramah dan bersih-bersih. Selain itu Kopma bermanfaat banget bagi para mahasiswa terutama di divisi usahanya bisa dijadikan sebagai tempat rapat, nongkrong, diskusi , wifian, sambil makan-makan dan yang lainnya. Selain itu pengurusnya juga asyik-asyik.

Comment [Mr.Fine45]: KPR

4. Apa kelemahan Kopma UNY ?

Sosialisasinya kurang kepada mahasiswa dalam hal kegiatan kegiatan. Menu di garden café nya kurang variasi. Brand menu di cafetariannya beum dapat.

Comment [Mr.Fine46]: MSL

5. Bagaimana keberadaan Kopma UNY menurut anda ?

Keberadanyanya bagus. Cukup mamantu menyerap tenaga kerja di lingkungan masyarakat, sebagai wahana belajar para mahasiswa dan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan bagi anak-anak PKL. Sedangkan status dan peranannya sebagai UKM bisa buat belajar bagi para mahasiswa baik kewrausahaan, leadership dan yang lainnya. Selain itu kpma mempunyai lokasi yang strategis bagi mahasiswa dan masyarakat. Prestasi yang dimiliki Kopma UNY mampu membesarkan nama Almamater. Selain itu Kopma mampu menyerap tenaga kerja

Comment [Mr.Fine47]: KPR

Comment [Mr.Fine48]: KGT

6. Seberapa seringkah anda mengikuti kegiatan-kegiatan Kopma UNY ?

Gak begitu sering sih, cuman dulu pernah gajar di Rumah Belajar Kopma. Kalau sekarang sudah sibuk mengurus skripsi juga.

Comment [Mr.Fine49]: KGT

7. Seberapa sering anda bertransaksi dengan Kopma UNY ?

Sering sekali, hampir setiap hari karena saya sering belanja.

Comment [Mr.Fine50]: KPR

8. Apakah anda tau semua divisi usaha yang ada di Kopma UNY ?

Gak tau semua, setauku ada Minimarket sama Garden café

Comment [Mr.Fine51]: KDS

9. Bagaimana pelayanan Kopma UNY ?

Kayawanya ramah-ramah, terkadang pelayanannya cepat,

Comment [Mr.Fine52]: KPR

10. Menurut anda apakah Kopma UNY membantu anda ?

Iya jelas, karena membantu menyediakan kebutuhan masyarakat dan mahasiswa, khususnya kalau lagi sedang dalam keadaan darurat bisa langsung ke kopma.

Comment [Mr.Fine53]: KPR

Panduan wawancara untuk Penawas Kopma UNY

A. Identitas Diri

Nama : Ragil Setya Budi

Jenis Kelamin : Laki-laki

Daerah asal : Cilacap

Usia : 22 Tahun

Jurusan/ Semester : Akuntansi/9

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Hari/tanggal : Rabu, 17 Juli 2013

Waktu : 13.00 – 15.00 WIB

Tempat : Kampung Kuningan Blok G-7

B. Daftar Pertanyaan

1. Apa yang anda ketahui tentang Kopma UNY?

Apa ya, ya Kopma merupakan sebuah laboratorium bagi mahasiswa untuk bisa belajar secara langsung baik teori maupun prakteknya terutama dalam hal organisasi kelembagaan, pengelolaan usaha, jiwa kewirausahaan, dan kewirakoperasian.

Comment [Mr.Fine54]: IDT

2. Sejak kapan anda berprofesi sebagai pengawas Kopma UNY?

Dah beberapa tahun, Sejak tahun 2012 dimana posisi saya adalah sebagai staff di kepengawasan Kopma UNY higgs sampai sekarang berada di posisi Ketua Pengawas Kopma UNY

Comment [Mr.Fine55]: KDS

3. Apa jabatan anda?

Kalau saat ini diamanahi sebagai Ketua Pengawas Kopma UNY

Comment [Mr.Fine56]: IDT

4. Apa alasan anda memilih pekerjaan ini?

Ingin menjadikan Kopma UNY sebagai organisasi UKM serta badan usaha yang produktif dan menjadikannya sebagai wahana yang baik untuk belajar bagi para mahasiswa dan masyarakat secara umum.

Comment [Mr.Fine57]: KDS

5. Bagaimana wewenang anda didalam organisasi ini?

Wewenang ya, Mengontrol kinerja kepengurusan, memberikan kritik dan saran serta menjadi acuan atau partner dalam menjalankan organisasi Kopma UNY sehingga bisa berjalan dengan baik.

Comment [Mr.Fine58]: NRM

6. Bagaimana proses anda menjadi pengawas?

Prosesnya sama seperti dengan menjadi pengurus yaitu dipilih secara langsung oleh anggota melalui rapat anggota tahunan (RAT)

Comment [Mr.Fine59]: NRM

7. Bagaimanakah struktur lembaga anda?

Struktur lembaga terdiri dari Rapat Anggota, Ketua Pengawas dan di bantu oleh beberapa staff yang ada di bidang-bidang tertentu. Nanti ada di lampirannya koq.

Comment [Mr.Fine60]: NRM

8. Bagaimana jaringan kerja lembaga selama ini?

Kalau Jaringan kerja yang ada selama ini di Kopma sangatlah luas. Kopma menjalin relasi dari berbagai instansi yang ada dilingkungan kampus, masyarakat dan yang lainnya sampai dengan instansi-instansi besar baik dari pihak swasta maupun dari pihak pemerintahan. Ada banyak sekali jaringan yang sudah terjalin di Kopma

Comment [Mr.Fine61]: JRG

9. Bagaimana hubungan antar satu anggota koperasi dengan yang lain ?

Hubungannya baik, anggota mempunyai wadah untuk mereka bisa bersosialisasi bersama.

Comment [Mr.Fine62]: JRG

10. Bagaimana cara anda dalam menjalankan tugas anda ?

Melakukan kontrol, evaluasi dan membantu memberikan kebijakan dalam menjalankan organisasi Kopma UNY baik sebagai badan usaha perkoperasian maupun sebagai Unit Kegiatan Mahasiswa.

Comment [Mr.Fine63]: NRM

11. Berapa jumlah anggota saat ini?

Jumlah anggota lebih dari 3000 anggota kalau untuk pas nya nanti bisa di tanyakan di bagian administrasi kenaggotaan. Soalnya setiap hari hampir mengalami perubahan karena adanya anggota yang masuk dan keluar.

Comment [Mr.Fine64]: KDS

12. Apasaja kegiatan-kegiatan yang dilakukan anggota?

Kegiatan yang ada amat sangatlah banyak karena memang kopma sudah mempunyai sistem kegiatan yang harus dilakukan selama satu tahun. Dilain itu banyak juga kegiatan yang dilakukan oleh anggota secara tiba-tiba sesuai dengan keadaan yang ada. Kegiatan yang ada kan secara tidak langsung membuat anggota Kopma menjadi

semakin dekat. Hal ini karena memang kopma uny mempunyai pendanaan yang cukup baik dibandingkan dengan organisasi UKM yang lainnya.

Comment [Mr.Fine65]: KGT

13. Apa aturan yang berlaku bagi anggota?

Aturan yang ada banyak, semuanya sudah di susun di dalam AD dan ART Kopma UNY.

Comment [Mr.Fine66]: NRM

14. Bagaimana bila anda mengetahui ada anggota yang melanggar aturan?

Semuanya sudah di atur di AD dan ART yang ada. Kalau ada yang melanggar ya ada juga sanksi yang diberikan.

Comment [Mr.Fine67]: NRM

15. Apa aturan yang berlaku bagi karyawan?

Aturan yang berlaku banyak, sudah di atur sesuai dengan aturan-aturan yang ada bagi karyawan. Secara lengkap akan ada dalam peraturan karyawan.

Comment [Mr.Fine68]: NRM

16. Bagaimana kinerja karyawan?

Kinerja karyawan selama ini cukup baik. Kalau ada karyawan yang kurang baik sudah ada sanksinya sendiri sesuai dengan peraturan yang ada.

Comment [Mr.Fine69]: KDS

17. Apakah ada target minimum dalam mendapatkan laba dalam satu bulan?

Ada, sudah di susun setiap bulanya selama satu tahun dalam RAPBK Kopma.

Comment [Mr.Fine70]: KGT

18. Berapa target mengedarkan uang yang harus dicapai dalam jangka waktu satu bulan?

Target sesuai dengan RAPBK, setiap bulanya berbeda-beda.

Comment [Mr.Fine71]: NRM

19. Apakah ada bonus bagi karyawan bila mencapai target? bagaimana bila tidak mencapai target?

Tentunya ada, semuanya sudah ada aturanya dan tinggal dijalankan saja.

Comment [Mr.Fine72]: KGT

20. Berapa jumlah divisi usaha organisasi anda ?

Divisi yang ada cukup banyak, hampir setiap tahun mengalami perkembangan atau mengalami penambahan divisi usaha baru, bahkan sampai dengan saat ini telah membuka divisi usaha baru yang ada di luar kampus. Kalau sampai dengan saat ini ada enam divisi usaha yang besar.

Comment [Mr.Fine73]: KDS

21. Dimana daerah operasi organisasi anda?

Daerah pokok operasi ada di sekitar wilayah kampus dan daerah sekitar divisi-divisi usaha baru yang ada. Namun area jangkauanya adalah satu wilayah Jogja dan Sleman bagi kegiatan-kegiatan yang diadakanya.

Comment [Mr.Fine74]: JRG

22. Bagaimana cara anda mencari anggota?

Kopma UNY menjangir anggota setiap hari sepanjang tahun. Dengan adanya sosialisasi yang diberikan kepada masyarakat melalui berbagai media

mengakibatkan banyaknya anggota yang ikut mendaftar. Selain itu kopma sering sekali mengadakan kegiatan yang dapat mengakibatkan masuknya anggota baru.

Comment [Mr.Fine75]: KGT

23. Bagaimana cara anda mencari pelanggan ?

Banyak mas caranya, Dengan melakukan promosi, menjalin kerjasama sponsorship dengan mahasiswa dan yang lainnya.

Comment [Mr.Fine76]: KGT

24. Apakah anda mengetahui alasan mereka membeli di divisi usaha anda?

Mereka membeli ya karena mereka butuh. Selain itu karena kopma memberikan banyak sekali fasilitas seperti diskon, point dan undian berhadiah yang lainnya.

Comment [Mr.Fine77]: KPR

25. Syarat apa saja yang diperlukan saat menjadi anggota ?

Syaratnya suka rela, mengisi formulir pendaftaran dan yang lainnya,, ada banyak nanti ada di lampiran yang akan di berikan. Bahkan saat ini pendaftaran secara online pun bisa dilakukan bagi para calon anggota.

Comment [Mr.Fine78]: NRM

26. Apa manfaat menjadi anggota?

Manfaat menjadi anggota sangatlah banyak, kalo untuk mahasiswa akan banyak sekali mendapatkan pendidikan mengenai kewirausahaan, keorganisasian dan kewirakoperasian.

Comment [Mr.Fine79]: KPR

27. Apa keuntungan belanja di divisi usaha anda?

Banyak sekali keuntungannya, selain harga yang terjangkau, lokasi yang mudah, area parkir gratis, barang yang lengkap dan pelayanan yang baik juga ada diskon dan point belanja bagi para pelanggan.

Comment [Mr.Fine80]: KPR

28. Apa program anda yang menarik untuk mahasiswa ?

Banyak sekali program yang menarik, dari mulai program pendidikan banyak sekali mengalami inovasi dan peningkatan mutu, program sosial dan program-program yang lainnya sehingga setiap tahunnya akan selalu mengalami peningkatan. Seperti halnya program beasiswa, program delegasi luar kota, program camping dan program-program yang lainnya

Comment [BB81]: KGT

29. Apa program anda yang menarik untuk masyarakat?

Program sosial seperti buka bersama, berbagai event keagamaan, program senam pagi berhadiah, program sosialisasi kewirausahaan, supply produk ke warung-warung kelontong yang ada di lingkungan kampus dan yang lainnya. Selain itu kami menyediakan program pinjaman, lowongan pekerjaan kepada masyarakat.

Comment [Mr.Fine82]: KGT

30. Bagaimana tanggapan masyarakat terhadap organisasi anda?

Selama ini masyarakat mempunyai respons yang cukup baik terhadap perkembangan kopma UNY. Hal ini karena memang kopma UNY sudah berperan banyak hal bagi

mereka terutama dalam membantu pemenuhan kebutuhan, menyediakan lapangan pekerjaan dan masih banyak hal-hal yang lainnya.

Comment [Mr.Fine83]: KPR

31. Apakah pernah ada complain dari masyarakat ?

Pernah ada, tapi saat ini sudah jarang karena memang akan ada evaluasi untuk meminimalisir adanya complain dengan adanya pelayanan yang baik dan maksimal.

Comment [Mr.Fine84]: PRM

32. Bagaimana tanggapan masyarakat terhadap organisasi anda?

Tanggapan masyarakat terhadap Kopma UNY cukup baik. Banyak hal yang bisa disinkronkan dengan kebutuhan masyarakat dan Kopma UNY sehingga bisa terjadi kerja sama yang baik dan maksimal.

Comment [Mr.Fine85]: KPR

33. Dalam hal apa saja keterlibatan masyarakat dengan organisasi anda?

Dalam hal kerjasama baik bisnis maupun hal-hal yang lainnya

Comment [Mr.Fine86]: JRG

34. Apa hak dan kewajiban Kopma terhadap Universitas..?

Kopma diberikan kepercayaan yang lebih, yaitu dengan diberikan tanah dan bangunan untuk dikelola sebagai lahan pembelajaran bagi mahasiswa. Tidak hanya sebatas pembelajaran, Kopma UNY juga mempunyai tanggungjawab sebagai unit usaha perkoperasian yang harus membayar segala hal yang berbentuk kerjasama atau perjanjian yang tertulis hitam di atas putih seperti halnya sewa tanah dan bangunan yang ada saat ini kepada pihak kampus.

Comment [Mr.Fine87]: KPR

35. Apakah ada persaingan yang terjadi dengan organisasi lain?

Persaingan ada akan tetapi masih bisa di minimalisir karena memang banyak juga bisnis-bisnis lain yang melayani atau mencari konsumen yang sama.

Comment [Mr.Fine88]: PRM

36. Apa kendala yang anda alami dalam membangun koperasi ?

Ada banyak sih antaranya, Kendala yang ada yaitu banyaknya anggota pasif. Status keanggotaannya ada tetapi tidak ikut aktif dalam aktifitas keanggotaan maupun usaha. Hal ini karena memang banyak anggota yang berstatus sebagai mahasiswa setelah lulus tidak mengeluarkan diri sebagai anggota. Hal ini yang mengakibatkan jumlah anggota pasif semakin meningkat. Selain itu adanya batasan-batasan dari pihak rektorat dalam mengembangkan usaha. Sebagian besar sih kendala masih dalam masalah internal sih mas.

Comment [Mr.Fine89]: PRM

Panduan Wawancara untuk Karyawan

A. Identitas Diri

Nama : Wantoro

Jenis Kelamin : laki-laki

Usia : 35 tahun

Status : Koordinator dan Pengadaan Minimarket dan Tokoku

Tempat tinggal : Jaten, Sendang Adi, Mlati, Sleman

Hari/tanggal : Senin, 26 Agustus 2013

Waktu : 10.00 – 10.15 WIB

Tempat : Mini Market

B. Daftar Pertanyaan

1. Apa yang anda ketahui tentang Kopma UNY

Kopma UNY itu ya sebuah koperasi, sebuah tempat dimana saya bekerja mencari penghasilan sekarang mas. Sederhanya seperti itu

Comment [Mr.Fine90]: IDT

2. Apa jabatan anda?

Kalau sekarang sih Koordinator dan Pengadaan Minimarket dan Tokoku mas

Comment [Mr.Fine91]: KDS

3. Berapa lama anda berkerja di Kopma UNY?

Ya sekitaran 3 tahun-an lah mas, kurag lebih segitu. Dulu masuk di Kopma pada tahun 2010.

Comment [Mr.Fine92]: KDS

4. Apakah anda tau peraturan yang ada di Kopma UNY terhadap karyawan?

Tau mas , karena memang saya disini sebagai koordinator karyawan harus mematuhi dan mensosialisasikanya dengan karyawan yang lain. Semua sudah di sosialisasikan oleh pengurus.

Comment [Mr.Fine93]: NRM

5. Apakah anda tau Jobdesk dari pekerjaan anda?

Ya harus tau, sebagai Patokan dari hal-hal yang harus aku lakukan dalam bekerja mas. Semuane ada , sudah dikasih sama pengurus.

Comment [Mr.Fine94]: NRM

6. Apakah anda pernah melanggar peraturan yang sudah di tentukan saat berkerja?

Pernah , tapi karena saya sebagai coordinator maka sebisa mungkin saya minimalisir . karena saya disini mejadi percontohan dari yang lainnya.

Comment [Mr.Fine95]: NRM

7. Apa sanksi yang pernah anda dapatkan.?

Dulu Pemotongan insentif atau gaji bulanan karena pelanggaran yang saya lakukan mas. Tapi akhir-akhir ini jarang karena sudah jadi coordinator. Menjadi contoh bagi yang lainya mas.

Comment [Mr.Fine96]: NRM

8. Bagaimana cara anda melayani pelanggan?

Cara melayani pelanggan sesuai dengan prosedur yang ada. Misalnya minimal dengan senyum, salam dan sapa ketika ada pelanggan yang membeli. Apalagi kita ada slogan “Exellent Service” . tapi karena banyaknya pelanggan yang paling berperan penting adalah bagian frot liner seperti kasi dan pajang.

Comment [Mr.Fine97]: NRM

9. Apakah pernah mendapati pelanggan complain..?

Pernah karena adanya miss komunikasi antara harga dan barang yang dijual. Jadi antara label yang di pasang hargane beda sama yang di input di computer mas. Kebanyakan complain dari pelanggan seperti itu.

Comment [Mr.Fine98]: PRM

10. Apakah anda suka dengan pekerjaan anda?

Mau ndak mau harus saya sukai , karena ini sudah menjadi pekaerjaan saya supaya dalam saya bekerja mendapatkan kenyamanan mas. Disini semua sudah seperti keluarga. Kita semualah disini yang berperan dalam menciptakan hubungan yang baik dengan semuanya.

Comment [Mr.Fine99]: NRM

11. Menurut anda apakah pelanggan suka dengan pelayanan anda?

Sejauh ini complain sedikit, dan pelanggan masih banyak yang belanja di kami. Jadi pelayanan kami bisa dikatakan suka mas. Bisa di hitunglah complain dari pelanggan sejauh ini sih masih jarang mas.

Comment [Mr.Fine100]: KPR

Panduan Wawancara untuk Karyawan

A. Identitas Diri

Nama : Anik Nuryanti

Jenis Kelamin : perempuan

Usia : 35 Tahun

Status : Koordinator divisi Garden Cafe

Tempat tinggal : Kebon, Taman Martani, Kalasan, Sleman.

Hari/tanggal : Senin, 26 Agustus 2013

Waktu : 09.30-09.45 WIB

Tempat : Garden Cafe

B. Daftar Pertanyaan

1. Apa yang anda ketahui tentang Kopma UNY?

Kopma UNY merupakan sebuah badan usaha perkoperasian yang di kelola oleh mahasiswa UNY dimana mahasiswa bisa praktek atau belajar disini.

Comment [Mr.Fine101]: IDT

2. Apa jabatan anda?

Saat ini saya menjabat jadi Coordinator dari divisi usaha garden cafe

Comment [Mr.Fine102]: KDS

3. Berapa lama anda berkerja di Kopma UNY?

Sekitar 11 tahunan lah mas saya di Kopma dari tahun 2001, dulu pada saat saya masih kuliah.

Comment [Mr.Fine103]: KDS

4. Apakah anda tau peraturan yang ada di Kopma UNY terhadap karyawan?

Tau mas, karena saya sudah lama di sini , apalagi sekarang saya di tunjuk sebagai coordinator dari karyawan di garden. Aturan semuanya sudah ada di P4 yang di sosialisasikan oleh pengurus.

Comment [Mr.Fine104]: NRM

5. Apakah anda tau Jobdesk dari pekerjaan anda?

Tau mas, setiap karyawan sudah di kasih jobdesk masin-masing oleh pengurus. Ada evalusainya juga setiap bulan.

Comment [Mr.Fine105]: NRM

6. Apakah anda pernah melanggar peraturan yang sudah di tentukan saat berkerja?

Sudah mas, tapi jarang sekali karena memang ada sanksi yang dikenakan jika melanggar peraturan yang ada. Dan itu merugikan. Dari potong insentif sampai dengan surat peringatan dan PHK.

Comment [Mr.Fine106]: NRM

7. Apa sanksi yang pernah anda dapatkan.?

Pernah dulu di potong insentif mas, ya namanya orang gak bisa kalau lurus terus mas.

Comment [Mr.Fine107]: NRM

8. Bagaimana cara anda melayani pelanggan?

Cara melayani pelanggan dengan baik dan sabar sesuai dengan aturan yang sudah di tentukan dalam jobdesk, jadi sudah ada cara-caranya tinggal nanti menjalankanya saja mas. Misalnya kalau posisi waiters, posisi kasir, posisi cooker, semuanya sudah ada Jobdes nya.

Comment [Mr.Fine108]: NRM

9. Apakah pernah mendapati pelanggan complain..?

Karena pekerjaan yang kami lakukan adalah pelayanan , jelas ada mas, misalnya rasanya yang kurang, antrain yang lama pada jam-jam rame, tentang wifi yang kadang ndak bisa di pakai dan lain-lain mas.

Comment [Mr.Fine109]: PRM

10. Apakah anda suka dengan pekerjaan anda?

Suka mas, disini saya sudah lama dan seua sudah seperti keluarga. Ada apa-apa di hadapi bareng-bareng lah. Jadi ndak ngrasa sendirian. Apalagi ini kerja TIM, jadi mau ndak mau ya harus senang bair kekompakan tetap terjaga.

Comment [Mr.Fine110]: NRM

11. Menurut anda apakah pelanggan suka dengan pelayanan anda?

Sejauh ini saya anggap masyarakat suka dengan pelayanan yang ada karena memang belum ada complain yang keras. complain ada palingan yang ringan-ringan aja sih mas. Karena sudah akrab sama pelanggan yang sudah lama jadi sabil bercandaan gitu mas.

Comment [Mr.Fine111]: KPR

Panduan Wawancara untuk Masyarakat

A. Identitas Diri

Nama : Sudarman

Jenis Kelamin : Laki-laki

Usia : 50 tahun

Jabatan : Dukuh Karangmalang

Tempat tinggal : Karangmalang Blok A, Catur Tunggal, Depok, Sleman

Hari/tanggal : Kamis, 22 Agustus 2013

Waktu : 13.00 – 14. 00 WIB

Tempat : Rumah Pak Dukuh Karangmalang

B. Daftar Pertanyaan

1. Apa yang anda ketahui tentang Kopma UNY?

Kopma UNY, ya koperasi yang dikelola oleh mahasiswa UNY dimana didalamnya termasuk dari aktifitas mahasiswa UNY.

Comment [Mr.Fine112]: IDT

2. Apakah anda sering bertransaksi dengan Kopma UNY?

Cukup sering, ya karena dekat dan harganya bisa dikatakan lebih murah dibandingkan dengan yang lainnya. Kalau saya amati masyarakat karangmalang juga banyak yang melakukan transaksi dengan Kopma UNY. Bisanya ibu-ibu dan anak-anak pada sore hari. Kalo di kopma selain harganya murah, barang yang disediakan juga lumayan lengkap untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Selain itu pelayanan yang dilakukan juga cukup baik, jadi

mudah dalam mencari barang. Apalagi dulu ada layanan antar barang sampai dengan tempat tujuan, seperti antar air gallon.

Comment [Mr.Fine113]: KPR

3. Apakah Kopma UNY pernah melakukan kegiatan dengan masyarakat?

Kalau dulu sering sekali mengadakan kegiatan bersama masyarakat, tapi dua tahun terakhir ini sudah berkurang. Kalau dulu kopma sering ikut kegiatan pendidikan anak usia dini (PAUD), Bazar, Bagi-bagi sembako, Jalan sehat, Senam dan yang lainnya. Tapi untuk sekarang kegiatannya sudah mulai berkurang. Kalo sekarang paling ada kalo kopma ada event besar seperti ulang tahun dan yang lainnya.

Comment [Mr.Fine114]: KGT

4. Seberapa besar pengaruh Kopma UNY terhadap masyarakat?

Pengaruhnya banyak. kalau dari sisi masyarakat secara umum masyarakat di utungkan dengan keberadaan Kopma UNY. Selain tempatnya yang dekat, barang yang lengkap, harga di kopma juga relative lebih murah sehari-hari dibandingkan dengan tempat yang lain seperti Alfamart, Indomart. Ya, masyarakat terbantulah untuk memenuhi kebutuhannya. Kalau di lihat dari segi masyarakat yang berbisnis, kopma merupakan pesaing yang berat. Hal ini karena harga di kopma relative lebih murah dan barang yang ada lebih lengkap. Jadi warung-warung kelontong yang ada di kuningan pasti kalah bersaing dengan Kopma UNY. Ya kurang lebih seperti itulah mas.

Comment [Mr.Fine115]: KPR

Comment [Mr.Fine116]: MSL

5. Apakah kopma UNY membantu memenuhi kebutuhan masyarakat?

Ya, cukup membantu, ya karena itu tadi harganya relative lebih murah. Jadi bisa di jadikan sebagai alternative untuk berbelanja. Selain itu kadang kopma juga mengadakan berbagai kegiatan yang bermanfaat bagi masyarakat. Beberapa masyarakat karangmalang juga bisa bekerja di Kopma UNY, ya cukup membantulah.

Comment [Mr.Fine117]: KPR

6. Apakah Kopma UNY pernah melakukan kegiatan sosial terhadap masyarakat?

Pernah , seperti yang saya sampaikan tadi seperti misalnya membantu mengelola PAUD, memberikan Sembako kepada warga yang kurang mampu, mengadakan kegiatan seperti senam, jalan sehat, mengadakan pembuatan SIM Massal bagi masyarakat dan yang lainnya.

Comment [Mr.Fine118]: KGT

7. Apakah Kopma UNY melakukan kerjasama dengan masyarakat?

Iya ada beberapa kerjasama yang dilakukan seperti pengelolaan PAUD Mutiara Hati Karangmalang, Sembako bagi warga miskin di karang malang, kerjasama dalam event-event HUT, Hari Raya Qurban, dan kemarin dulu juga ada rencana kerjasama antara masyarakat dengan kopma. Kopma mau mensupply kebutuhan dari para pedagang kelontong yang ada di masyarakat karangmalang.

Comment [Mr.Fine119]: KGT

8. Apakah Kopma UNY pernah melibatkan masyarakat dalam melakukan kegiatannya?

Ya ada, seperti tadi yang sudah saya sampaikan di atas.

Comment [Mr.Fine120]: JRG

9. Apakah Kopma UNY pernah melakukan pelanggaran terhadap masyarakat?

Kalau pelanggaran dulu pernah ada, kalau ndak salah dulu pada saat kopma mendirikan bangunan Mini Market tapi ndak izin terlebih dahulu ke saya. Awal kehadirannya dulu ya cukup mengganggu karena menjadi pesaing masyarakat, tapi kalau sekarang sudah baik. Masyarakat sudah mau menerimanya.

Comment [Mr.Fine121]: MSL

10. Apa kekurangan Kopma UNY

Kalau saya lihat kekurangannya itu pada komunikasi dengan masyarakat, terus banyak kegiatan bagus yang kurang follow-up dari kopma, jadi hanya bertahan di awal saja. Ya mungkin karena kopma sering terjadi pergantian pengurus ya, komuniaksinya terputus dengan yang lama atau yang lainnya. Harapannya kegiatan-kegiatan yang bagus bisa di tindaklanjuti kembali.

Comment [Mr.Fine122]: MSL

Lampiran V

AD/ART Kopma UNY

**ANGGARAN DASAR
KOPERASI MAHASISWA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

BAB I

NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 1

- (1) Koperasi ini bernama KOPERASI MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA dengan nama singkat Kopma UNY dan selanjutnya dalam Anggaran Dasar ini disebut Koperasi.
- (2) Koperasi ini berkedudukan di:
 - a. Jalan : Colombo;
 - b. Pedukuhan : Karangmalang;
 - c. Desa : Caturtunggal;
 - d. Kecamatan : Depok;
 - e. Kabupaten : Sleman;
 - f. Provinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta.
- (3) Koperasi ini termasuk dalam kelompok Koperasi Konsumen.

BAB II

LANDASAN, ASAS DAN PRINSIP

Pasal 2

Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasarkan asas kekeluargaan.

Pasal 3

- (1) Koperasi melakukan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi, yaitu:
 - a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka;
 - b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis;
 - c. Pembagian Sisa Hasil Usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota;
 - d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal;
 - e. Kemandirian;
 - f. Pendidikan perkoperasian;
 - g. Kerjasama antar koperasi.

- (2) Koperasi sebagai badan usaha dalam melaksanakan kegiatannya mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi seperti tersebut pada ayat (1) di atas dan kaidah-kaidah usaha ekonomi.

BAB III

TUJUAN DAN USAHA

Pasal 4

Tujuan didirikan Koperasi adalah untuk:

- a. Menumbuhkembangkan kesejahteraan anggota pada khususnya, civitas akademika Universitas Negeri Yogyakarta dan kemajuan daerah kerja pada umumnya dalam rangka menggalang terlaksananya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila;
- b. Menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional.

Pasal 5

- (1) Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pasal 4, maka Koperasi menyelenggarakan kegiatan usaha:
- a. Unit Simpan Pinjam;
 - b. Cafeteria;
 - c. Jasa;
 - d. Retail
- (2) Kegiatan unit usaha simpan pinjam ditujukan untuk menghimpun dan menyalurkan dana dari dan untuk anggota koperasi, calon anggota, Anggota Luar Biasa, koperasi lain dan atau anggotanya.
- (3) Pengelolaan unit simpan pinjam dilakukan secara terpisah dari usaha lainnya.
- (4) Pengelolaan unit usaha simpan pinjam dilakukan oleh tenaga pengelola yang mempunyai keahlian dibidang keuangan atau pernah mengikuti pendidikan simpan pinjam atau magang dalam usaha simpan pinjam.
- (5) Dalam hal terdapat kelebihan kemampuan pelayanan kepada anggota, koperasi dapat membuka peluang usaha dengan non anggota.
- (6) Koperasi dapat membuka cabang atau perwakilan ditempat lain di dalam wilayah kerja Republik Indonesia, pembukaan cabang atau perwakilan harus mendapat persetujuan Rapat Anggota.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Koperasi dapat melakukan kerjasama dengan koperasi dan badan usaha lainnya, baik di dalam wilayah maupun di luar wilayah Republik Indonesia.

- (8) Koperasi harus menyusun Rencana Kerja Jangka Panjang (business plan) dan Rencana Kerja Jangka Pendek (tahunan) serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi disahkan oleh Rapat Anggota.

BAB IV

KEANGGOTAAN

Pasal 6

- (1) Persyaratan untuk diterima menjadi anggota sebagai berikut:
- a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Memiliki kesinambungan kegiatan usaha dengan kegiatan usaha koperasi;
 - c. Memiliki kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum sendiri;
 - d. Telah melunasi simpanan pokok sebesar Rp10.000,00 (Sepuluh ribu rupiah) dan simpanan wajib yang besarnya ditentukan dalam Anggaran Rumah Tangga atau Keputusan Rapat Anggota;
 - e. Menyetujui isi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan yang berlaku dalam Koperasi;
- (2) Mereka yang ingin menjadi anggota Koperasi wajib menyampaikan permohonan tertulis kepada pengurus.

Pasal 7

- (1) Keanggotaan Koperasi diperoleh jika seluruh persyaratan sebagaimana dimaksud pasal (6) telah dipenuhi, yang bersangkutan di daftar dan telah menandatangani Buku Daftar Anggota Koperasi.
- (2) Pengertian keanggotaan sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas termasuk para pendiri.
- (3) Keanggotaan tidak dapat dipindahtanggankan kepada siapapun dengan cara apapun.
- (4) Koperasi secara terbuka dapat menerima anggota lain sebagai Anggota Luar Biasa.
- (5) Anggota Luar Biasa adalah penduduk Indonesia yang berstatus sebagai Warga Negara Asing (WNA) atau WNI bermaksud menjadi anggota dan memiliki kepentingan kebutuhan dan kegiatan ekonomi yang diusahakan koperasi, namun tidak dapat memenuhi semua syarat sebagai anggota.
- (6) Tata cara penerimaan anggota sebagaimana dimaksud ayat (4) diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 8

Setiap anggota memiliki hak:

- a. Memperoleh pelayanan dari koperasi;
- b. Menghadiri dan berbicara dalam Rapat Anggota;
- c. Memiliki hak suara yang sama;
- d. Memilih dan dipilih menjadi pengurus atau pengawas;
- e. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan Koperasi;
- f. Memperoleh bagian Sisa Hasil Usaha.

Pasal 9

Setiap anggota mempunyai kewajiban:

- a. Membayar simpanan wajib sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau diputuskan Rapat Anggota;
- b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha Koperasi;
- c. Mentaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam Koperasi;
- d. Memelihara serta menjaga nama baik dan kebersamaan dalam Koperasi.

Pasal 10

(1) Setiap anggota luar biasa berhak:

- a. Memperoleh pelayanan dari koperasi;
- b. Menghadiri dan berbicara di dalam Rapat Anggota;
- c. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan Koperasi;
- d. Memperoleh bagian Sisa Hasil Usaha.

(2) Setiap anggota luar biasa mempunyai kewajiban:

- a. Membayar simpanan wajib sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau diputuskan Rapat Anggota;
- b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha Koperasi;
- c. Mentaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam Koperasi;
- d. Memelihara serta menjaga nama baik dan kebersamaan dalam Koperasi.

Pasal 11

(1) Bagi mereka yang meskipun telah melunasi simpanan pokok, tetapi secara formal belum sepenuhnya melengkapi persyaratan administratif, belum menandatangani Buku Daftar Anggota diterima dan atau belum membayar seluruh simpanan pokok termasuk simpanan wajib dan lain-lain sebagaimana di atur dalam Anggaran Rumah Tangga berstatus sebagai calon anggota.

(2) Calon anggota memiliki hak:

- a. Memperoleh pelayanan dari koperasi;
 - b. Dapat menghadiri Rapat Anggota;
 - c. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan Koperasi;
- (3) Calon anggota memiliki kewajiban:
- a. Membayar simpanan wajib sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau diputuskan Rapat Anggota;
 - b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha Koperasi;
 - c. Mentaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam Koperasi;
 - d. Memelihara serta menjaga nama baik dan kebersamaan dalam Koperasi.

Pasal 12

- (1) Keanggotaan berakhir apabila:
 - a. Anggota tersebut meninggal dunia;
 - b. Koperasi membubarkan diri atau dibubarkan oleh Pemerintah; atau
 - c. Berhenti atas permintaan sendiri; atau
 - d. Diberhentikan oleh Pengurus karena tidak memenuhi lagi syarat keanggotaan atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan lain yang berlaku dalam Koperasi.
- (2) Anggota yang diberhentikan oleh Pengurus dapat meminta pertimbangan Rapat Anggota.
- (3) Simpanan pokok dan simpanan wajib anggota yang diberhentikan oleh Pengurus, dikembalikan sesuai dengan ketentuan Anggaran Rumah Tangga atau Peraturan Khusus.

BAB V

RAPAT ANGGOTA

Pasal 13

- (1) Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi.
- (2) Rapat Anggota Koperasi dilaksanakan untuk menetapkan:
 - a. Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Anggaran Rumah Tangga;
 - b. Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen, usaha dan permodalan Koperasi;
 - c. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Pengurus dan Pengawas;
 - d. Rencana kerja, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi, serta pengesahan laporan keuangan;
 - e. Pengesahan pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas dalam pelaksanaan tugasnya;

- f. Pembagian Sisa Hasil Usaha;
 - g. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran Koperasi.
- (3) Rapat Anggota dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.
 - (4) Rapat Anggota dapat dilakukan secara langsung atau melalui perwakilan yang pengaturannya ditentukan dalam Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 14

- (1) Pengambilan keputusan Rapat Anggota berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Dalam hal tidak tercapai manfaat, maka pengambilan keputusan oleh Rapat Anggota berdasarkan suara terbanyak dari jumlah anggota yang hadir.
- (3) Dalam hal dilakukan pemungutan suara, setiap anggota mempunyai satu suara.
- (4) Anggota yang tidak hadir tidak dapat mewakilkan suaranya kepada anggota yang lain, yang hadir pada Rapat Anggota tersebut.
- (5) Pemungutan suara dapat dilakukan secara terbuka atau tertutup, kecuali mengenai diri orang, dilakukan secara tertutup.
- (6) Keputusan Rapat Anggota dicatat dalam Berita Acara Rapat dan ditandatangani oleh Pimpinan Rapat.
- (7) Anggota Koperasi dapat juga mengambil keputusan tanpa mengadakan Rapat Anggota, dengan ketentuan semua anggota Koperasi harus diberitahu secara tertulis dan seluruh anggota Koperasi memberikan perserujuan mengenai hal tersebut secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut, tanpa ada tekanan dari Pengurus dan atau pihak-pihak tertentu.
- (8) Pengaturan selanjutnya diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 15

Tempat, acara, tata tertib dan bahan materi Rapat Anggota harus sudah disampaikan terlebih dahulu kepada anggota sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan Rapat Anggota.

Pasal 16

- (1) Rapat Anggota diselenggarakan oleh pengurus Koperasi.
- (2) Rapat Anggota dapat dipimpin langsung oleh Pengurus Koperasi atau oleh Ketua dan Sekretaris Rapat yang dipilih dalam Rapat Anggota tersebut.
- (3) Pemilihan Ketua dan Sekretaris Rapat dipimpin oleh Pengurus Koperasi dan dipilih dari anggota yang hadir, dan tidak menyangkut jabatan Pengurus, Pengawas dan Pengelola atau Karyawan Koperasi.
- (4) Setiap Rapat Anggota harus dibuat Berita Acara Rapat yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Rapat;

- (5) Berita Acara Rapat Anggota yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Rapat menjadi bukti yang sah terhadap semua Anggota Koperasi dan pihak ketiga;
- (6) Penandatanganan sebagaimana dimaksud ayat (4) tidak diperlukan, jika Berita Acara Rapat tersebut dibuat oleh Notaris.

Pasal 17

Rapat Anggota Koperasi terdiri dari:

- a. Rapat Anggota Tahunan (RAT);
- b. Rapat Anggota Khusus (RAK);
- c. Rapat Anggota Luar Biasa (RALB).

Pasal 18

- (1) Rapat Anggota Tahunan (RAT) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah anggota;
 - b. Keputusannya sah apabila disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah anggota yang hadir.
- (2) Apabila quorum sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a di atas tidak tercapai, maka Rapat Anggota tersebut ditunda untuk waktu paling lama 7 (tujuh) hari, untuk rapat kedua diadakan pemanggilan kembali kedua kali.
- (3) Apabila pada rapat kedua sebagaimana dimaksud ayat (2) di atas quorum tetap belum tercapai, maka Rapat Anggota tersebut dapat dilangsungkan dan keputusannya sah serta mengikat bagi semua anggota, bila dihadiri sekurang-kurangnya $\frac{1}{3}$ (satu pertiga) dari jumlah anggota dan keputusannya disetujui oleh $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota yang hadir.
- (4) Pengaturan selanjutnya diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 19

- (1) Rapat Anggota Tahunan (RAT) diadakan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sesudah tutup tahun buku.
- (2) Rapat Anggota Tahunan membahas dan mengesahkan:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus (LPJP) atas pelaksanaan tugasnya;
 - b. Neraca dan perhitungan hasil usaha tahun buku yang berakhir 31 Desember;
 - c. Penggunaan dan pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU);
 - d. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengawas dalam satu tahun buku.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban Pengurus sebagaimana tersebut ayat (2) huruf a, b dan c harus ditandatangani oleh semua anggota Pengurus dengan ketentuan apabila salah seorang anggota Pengurus tidak menandatangani laporan tersebut, anggota yang bersangkutan menjelaskan alasannya secara tertulis.

Pasal 20

- (1) Rapat Anggota Khusus untuk membahas dan mengesahkan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi harus dilaksanakan tiap tahun buku, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun buku atau anggaran yang bersangkutan dilaksanakan, yang diajukan oleh Pengurus dan Pengawas.
- (2) Apabila Rapat Anggota Khusus seperti tersebut pada ayat (1) di atas belum mampu dilaksanakan oleh Koperasi karena alasan yang objektif seperti efisiensi, maka:
 - a. Pembahasan Rencana Kerja (RK) dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi (RAPBK) dapat dilaksanakan bersamaan dengan Rapat Anggota Tahunan (RAT) harus dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tutup tahun buku;
 - b. Selama Rencana Kerja (RK) dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi (RAPBK) belum disahkan oleh Rapat Anggota dalam pelaksanaan tugas Pengurus berpedoman pada Rencana Kerja (RK) dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi (RAPBK) tahun sebelumnya yang telah mendapat persetujuan;
 - c. Pengaturan selanjutnya diatur dalam Anggaran Rumah Tangga dan atau Peraturan Khusus.
- (3) Ketentuan quorum Rapat Anggota Khusus sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini sesuai dengan ketentuan dalam pasal 18.

Pasal 21

- (1) Rapat Anggota Khusus untuk mengubah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Dihadiri oleh sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ (tiga perempat) dari jumlah anggota;
 - b. Keputusannya sah apabila disetujui oleh sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota yang hadir.
- (2) Rapat Anggota Khusus untuk pembubaran, penggabungan, peleburan dan pembagian Koperasi dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Dihadiri oleh sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ (tiga perempat) dari jumlah anggota;
 - b. Keputusannya harus disetujui oleh $\frac{3}{4}$ (tiga perempat) dari jumlah anggota yang hadir.
- (3) Rapat Anggota Khusus untuk pemberhentian, pemilihan dan pengangkatan Pengurus dan Pengawas dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) dari jumlah anggota;
 - b. Keputusannya harus disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) dari jumlah anggota yang hadir.
- (4) Ketentuan dan pengaturan lebih lanjut diatur dalam Anggaran Rumah Tangga atau ketentuan khusus.

Pasal 22

- (1) Rapat Anggota Luar Biasa (RALB) dapat diselenggarakan apabila dipandang sangat diperlukan adanya keputusan, yang kewenangannya ada pada Rapat Anggota dan tidak dapat menunggu dilaksanakan Rapat Anggota seperti diatur pada pasal 18 Anggaran Dasar ini.
- (2) Rapat Anggota Luar Biasa (RALB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dapat diadakan apabila:
 - a. Ada permintaan paling sedikit 20% dari jumlah anggota; atau
 - b. Atas keputusan Rapat Pengurus atau keputusan Rapat Pengurus dan Pengawas; atau
 - c. Dalam hal keadaan sangat mendesak untuk segera memperoleh keputusan Rapat Anggota; atau
 - d. Negara dalam keadaan bahaya atau perang, tidak memungkinkan diadakan Rapat Anggota Tahunan seperti pada pasal 20 Anggaran Dasar ini.
- (3) Rapat Anggota Luar Biasa (RALB) sah dan keputusannya mengikat seluruh anggota, apabila:
 - a. Dihadiri oleh sekurang-kurangnya $\frac{1}{2}$ (satu perdua) dari jumlah anggota dan keputusannya disetujui oleh $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota yang hadir;
 - b. Untuk maksud pada ayat 2 diatas, harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya $\frac{1}{5}$ (satu perlima) dari jumlah anggota dan keputusannya disetujui $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota yang hadir.
- (4) Ketentuan dan pengaturannya selanjutnya diatur didalam Anggaran Rumah Tangga.

BAB VII

PENGURUS

Pasal 23

- (1) Pengurus Koperasi dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota
- (2) Persyaratan untuk dapat dipilih menjadi Pengurus, sebagai berikut:
 - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perkoperasian, jujur, loyal dan berdedikasi terhadap Koperasi;
 - c. Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta anggota Koperasi;
 - d. Serendah-rendahnya duduk pada semester 4 (empat) dan telah memiliki kualifikasi pendidikan lanjut;
 - e. Mempunyai ketrampilan kerja dan wawasan usaha serta semangat kewirausahaan;
 - f. Antar pengurus tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai dengan derajat ketiga;
 - g. Tidak merangkap jabatan sebagai pengurus dan pengawas pada koperasi lain kecuali koperasi sekundernya;
 - h. Belum pernah terbukti melakukan tindak pidana kriminal, terlibat organisasi

terlarang seperti diatur dalam Anggaran Rumah Tangga;

- i. Telah mengikuti pendidikan perkoperasian.
- (3) Ketentuan pada ayat (2) huruf e dan i pada pasal ini dikecualikan pada saat pendirian Koperasi.
- (4) Pengurus dipilih untuk masa jabatan 1 (satu) tahun.
- (5) Anggota pengurus yang telah diangkat dicatat dalam Buku Daftar Pengurus.
- (6) Anggota pengurus yang masa jabatannya telah berakhir dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya, apabila yang bersangkutan berprestasi bagus dalam mengelola Koperasi.
- (7) Sebelum melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai pengurus, harus terlebih dahulu mengucapkan sumpah atau janji di depan Rapat Anggota.
- (8) Tata cara pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan sumpah atau janji Pengurus diatur dan ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau peraturan khusus.

Pasal 24

- (1) Jumlah pengurus sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.
- (2) Susunan pengurus sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara;
- (3) Susunan Pengurus diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga sesuai dengan kebutuhan organisasi dan usaha Koperasi.
- (4) Pengurus dapat mengangkat Direksi atau Manajer yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha Koperasi.
- (5) Apabila Koperasi belum mampu mengangkat Direksi atau Manajer, maka salah satu dari anggota Pengurus dapat bertindak sebagai Direksi atau Manajer Koperasi dan Pengurus yang bersangkutan harus melepaskan sementara jabatannya sebagai Pengurus.
- (6) Pengaturan lebih lanjut tentang susunan, tugas pokok, wewenang dan tanggungjawab Pengurus diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 25

Tugas dan Kewajiban Pengurus adalah:

- a. Menyelenggarakan dan mengendalikan usaha Koperasi;
- b. Melakukan seluruh perbuatan hukum atas nama Koperasi;
- c. Mewakili Koperasi di dalam dan di luar pengadilan;
- d. Mengajukan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi;
- e. Menyelenggarakan Rapat Anggota serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepengurusannya;
- f. Memutuskan penerimaan anggota baru, penolakan anggota serta

- pemberhentian anggota;
- g. Membantu pelaksanaan tugas pengawasan dengan memberikan keterangan dan memperlihatkan bukti-bukti yang diperlukan;
 - h. Memberikan penjelasan dan keterangan kepada anggota mengenai jalannya organisasi dan usaha Koperasi;
 - i. Memelihara kerukunan diantara anggota dan mencegah segala hal yang menyebabkan perselisihan;
 - j. Menanggung kerugian Koperasi sebagai akibat karena kelalaiannya, dengan ketentuan:
 - 1) Jika kerugian yang timbul sebagai akibat kelalaian seorang atau beberapa orang Pengurus, maka kerugian ditanggung oleh anggota Pengurus yang bersangkutan;
 - 2) Jika kerugian yang timbul sebagai akibat kebijakan yang telah diputuskan dalam Rapat Pengurus, maka semua anggota Pengurus tanpa kecuali menanggung kerugian yang diderita Koperasi.
 - k. Menyusun ketentuan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab anggota Pengurus serta ketentuan mengenai pelayanan terhadap anggota;
 - l. Meminta jasa audit kepada Koperasi Jasa Audit dan atau Akuntan Publik yang biayanya ditanggung oleh Koperasi dan biaya audit tersebut dimasukan dalam Anggaran Biaya Koperasi;
 - m. Pengurus atau salah seorang yang ditunjuknya berdasarkan ketentuan yang berlaku dapat melakukan tindakan hukum yang bersifat pengurusan dan pemilikan dalam batas tertentu berdasarkan persetujuan tertulis dari Keputusan Rapat Pengurus dan Pengawas Koperasi dalam hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Koperasi dengan jumlah tertentu, yang ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau Peraturan Khusus Koperasi;
 - 2) Membeli, menjual atau dengan cara lain memperoleh atau melepaskan hak atas barang bergerak milik Koperasi dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau Peraturan Khusus Koperasi.

Pasal 26

Pengurus mempunyai hak:

- a. Menerima imbalan jasa sesuai keputusan Rapat Anggota;
- b. Mengangkat dan memberhentikan Direksi atau Manager dan karyawan Koperasi;
- c. Membuka cabang atau perwakilan usaha sesuai dengan keputusan Rapat Anggota;
- d. Melakukan upaya-upaya dalam rangka mengembangkan usaha Koperasi;
- e. Meminta laporan dari Direksi atau Manager secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan.

Pasal 27

- (1) Pengurus dapat diberhentikan oleh Rapat Anggota sebelum masa jabatannya berakhir apabila terbukti:
 - a. Melakukan kecurangan atau penyelewengan yang merugikan usaha dan keuangan serta nama baik Koperasi;
 - b. Tidak mentaati ketentuan Undang-Undang Perkoperasian beserta peraturan dan ketentuan pelaksanaannya, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan keputusan Rapat Anggota;
 - c. Sikap maupun tindakannya menimbulkan akibat yang merugikan Koperasi khususnya dan gerakan Koperasi pada umumnya;
 - d. Melakukan dan terlibat dalam tindak pidana terutama dibidang ekonomi dan keuangan dan tindak pidana lain yang telah diputuskan oleh Pengadilan.
- (2) Dalam hal salah seorang anggota Pengurus berhenti sebelum masa jabatan berakhir, rapat Pengurus dengan dihadiri wakil Pengawas dapat mengangkat penggantinya dengan cara:
 - a. Menunjuk salah seorang Pengurus untuk merangkap jabatan tersebut, atau;
 - b. Mengangkat dari kalangan anggota untuk menduduki jabatan pengurus tersebut.
- (3) Pengangkatan pengganti Pengurus yang berhenti sebagaimana dimaksud ayat (2) harus dipertanggungjawabkan oleh Pengurus dan disahkan dalam Rapat Anggota berikutnya.

BAB VII

PENGAWAS

Pasal 28

- (1) Pengawas dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota;
- (2) Yang dapat dipilih menjadi Pengawas adalah anggota yang memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Mempunyai pengetahuan tentang perkoperasian, pengawasan dan akuntansi, jujur serta berdedikasi terhadap Koperasi;
 - b. Minimal semester 6 dan telah mengikuti pendidikan dasar dan lanjut;
 - c. Memiliki kemampuan ketrampilan kerja dan wawasan di bidang Pengawasan;
 - d. Minimal satu diantara Pengawas adalah mantan Pengurus;
 - e. Tidak merangkap jabatan sebagai pengawas atau pengurus pada koperasi lain kecuali koperasi sekundernya.
- (3) Ketentuan pada ayat (2) huruf e pada pasal ini dikecualikan pada saat pendirian Koperasi.
- (4) Pengawas dipilih untuk masa jabatan 1 (satu) tahun.
- (5) Pengawas terdiri atas sekurang-kurangnya 1 (satu) orang.

- (6) Sebelum melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Pengawas, harus terlebih dahulu mengucapkan sumpah atau janji di depan Rapat Anggota.
- (7) Tata cara pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan sumpah atau janji Pengawas diatur dan ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 29

- (1) Dalam hal Koperasi telah mampu mengangkat Direksi atau Manager yang sudah profesional, maka Pengawas dapat diadakan secara tetap atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan dan ditentukan dengan keputusan Rapat Anggota.
- (2) Dalam hal Koperasi tidak mengangkat Pengawas tetap, maka ditentukan:
 - a. Pengangkatan Direksi atau Manager tersebut harus langsung ditetapkan oleh Rapat Anggota;
 - b. Fungsi dan tugas Pengawas menjadi tugas dan tanggung jawab Pengurus dan Pengurus tidak ikut campur tangan kedalam pengelolaan kegiatan usaha, keuangan yang dijalankan oleh Koperasi;
 - c. Audit keuangan harus dilakukan oleh akuntan Publik dan non Keuangan oleh tenaga ahli di bidang tersebut atas permintaan Pengurus.
- (3) Pengaturan selanjutnya diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 30

Hak dan kewajiban Pengawas adalah:

- a. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan Koperasi;
- b. Meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada Koperasi;
- c. Mendapat segala keterangan yang diperlukan;
- d. Memberikan koreksi, saran, teguran dan peringatan kepada pengurus;
- e. Merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga;
- f. Membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Rapat Anggota;
- g. Menerima imbalan jasa sesuai keputusan Rapat Anggota.

Pasal 31

- (1) Pengawas dapat meminta jasa audit kepada Akuntan Publik yang biayanya ditanggung oleh Koperasi.
- (2) Biaya audit tersebut dimasukkan dalam anggaran biaya Koperasi.

Pasal 32

- (1) Pengawas dapat diberhentikan oleh Rapat Anggota sebelum masa jabatan berakhir apabila terbukti:

- a. Melakukan tindakan atau perbuatan yang merugikan keuangan dan nama baik Koperasi;
 - b. Tidak mentaati Undang-Undang Perkoperasian beserta ketentuan pelaksanaannya, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan keputusan Rapat Anggota;
 - c. Sikap maupun tindakannya menimbulkan pertentangan di dalam Koperasi yang akibatnya merugikan Koperasi khususnya dan gerakan koperasi umumnya;
 - d. Melakukan dan terlibat dalam tindak pidana yang telah diputus oleh Pengadilan.
- (2) Dalam hal salah seorang anggota Pengawas berhenti sebelum masa jabatan berakhir, Rapat Pengawas dengan dihadiri wakil Pengurus dapat mengangkat pengganti dengan cara:
- a. Jabatan dan tugas tersebut dirangkap oleh anggota Pengawas yang lain; atau
 - b. Mengangkat dari kalangan anggota untuk menduduki jabatan Pengawas tersebut.
- (3) Pengangkatan pengganti Pengawas sebagaimana tersebut pada ayat (2) diatas, dilaporkan oleh Pengawas pada Rapat Anggota yang terdekat setelah pergantian dimaksud untuk diminta pengesahan dan atau memilih, mengangkat Pengawas lain.

BAB VIII

PENGELOLAAN USAHA

Pasal 33

- (1) Pengurus dapat secara langsung melakukan pengelolaan kegiatan usaha Koperasi atau mendirikan *Strategic Business Unit* yang dikelola secara otonom dan profesional.
- (2) Pengelolaan usaha Koperasi dapat dilakukan oleh Direksi atau Manager dengan dibantu beberapa orang karyawan yang diangkat oleh Pengurus melalui perjanjian atau kontrak kerja yang dibuat secara tertulis.
- (3) Pengangkatan seperti tersebut pada ayat (1) dan (2) diatas setelah mendapat persetujuan dari Rapat Anggota.
- (4) Dalam hal pengelolaan usaha dilaksanakan oleh Direksi atau Manager, Pengurus wajib menetapkan pedoman pelaksanaan, pengelolaan usaha atau Standar Operasional Prosedur yang disahkan oleh Rapat Anggota.
- (5) Persyaratan untuk diangkat menjadi Direksi atau Manager adalah:
 - a. Mempunyai keahlian di bidang usaha atau pernah mengikuti pendidikan atau pelatihan di bidang usaha koperasi atau magang dalam usaha Koperasi;
 - b. Mempunyai pengetahuan dan wawasan di bidang usaha;
 - c. Tidak pernah melakukan tindakan tercela di bidang keuangan dan atau dihukum karena terbukti melakukan tindakan pidana di bidang keuangan;
 - d. Memiliki moral dan akhlak yang baik;

- e. Tidak mempunyai hubungan sedarah dan semenda dengan pengurus;
 - f. Belum pernah terbukti melakukan tindakan pidana apapun.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Direksi atau Manager bertanggungjawab kepada Pengurus.

Pasal 34

Tugas dan kewajiban Direksi atau Manager adalah:

- a. Melaksanakan kebijakan Pengurus dalam pengelolaan usaha Koperasi;
- b. Mengendalikan dan mengkoordinir semua kegiatan Usaha Koperasi yang dilaksanakan oleh para karyawan;
- c. Melakukan pembagian tugas secara jelas dan tegas mengenai bidang pelaksanaannya;
- d. Mentaati segala ketentuan yang telah diatur dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan Rapat Anggota, Kontrak Kerja dan ketentuan lainnya yang berlaku pada Koperasi yang berkaitan dengan pekerjaannya;
- e. Menanggung kerugian usaha Koperasi akibat dari kelalaian dan atau tindakan yang disengaja atas pelaksanaan tugas yang dilimpahkan;
- f. Sebelum menandatangani kontrak kerja, Direksi atau Manager harus menyerahkan jaminan yang akan diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga atau peraturan khusus.

Pasal 35

Hak dan wewenang Direksi atau Manager adalah:

- a. Menerima penghasilan sesuai dengan perjanjian kerja yang telah disepakati dan ditandatangani bersama oleh Pengurus dan Direksi atau Manager;
- b. Mengembangkan usaha dan kemampuan diri untuk melaksanakan tugas yang dibebankan;
- c. Membela diri atas segala tuntutan yang ditujukan kepada dirinya;
- d. Bertindak untuk dan atas nama Pengurus dalam menjalankan usaha.

Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan, tugas, kewajiban, hak dan wewenang Direksi atau Manager diatur dalam Anggaran Rumah Tangga, atau peraturan khusus dan kontrak kerja.

BAB IX

PENASEHAT

Pasal 37

- (1) Apabila diperlukan, Pengurus dapat mengangkat Penasehat atas persetujuan Rapat Anggota.
- (2) Penasehat memberi saran atau anjuran kepada Pengurus untuk kemajuan Organisasi dan usaha Koperasi, baik diminta maupun tidak diminta.
- (3) Penasehat berhak menerima penghasilan atau imbalan atau jasa sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.

BAB X

PEMBUKUAN KOPERASI

Pasal 38

- (1) Tahun Buku Koperasi adalah tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember, dan pada akhir bulan Desember tiap-tiap tahun pembukuan koperasi ditutup.
- (2) Koperasi wajib menyelenggarakan pencatatan dan pembukuan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia dan standar akuntansi koperasi khususnya serta Standar Akuntansi Indonesia pada umumnya.
- (3) Dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pembukuan koperasi ditutup, maka pengurus wajib menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang telah diaudit oleh Pengawas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ditandatangani oleh semua anggota Pengurus untuk disampaikan kepada Rapat Anggota yang disertai hasil audit Pengawas.
- (4) Apabila diperlukan laporan tahunan Pengurus dapat diaudit oleh Akuntan Publik atas permintaan Rapat Anggota, atau apabila Koperasi tidak mengangkat Pengawas tetap, maka laporan tahunan Pengurus harus diaudit oleh Akuntan Publik sebelum diajukan ke Rapat Anggota dan hasil audit tersebut menjadi perbandingan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus.
- (5) Ketentuan dan pengaturan lebih lanjut mengenai isi, bentuk, susunan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan pelaksanaan audit diatur dalam Anggaran Rumah Tangga atau peraturan khusus.

BAB XI

MODAL KOPERASI

Pasal 39

- (1) Modal Koperasi terdiri dari:
 - a. Modal sendiri atau Ekuitas; dan
 - b. Modal Luar atau Pinjaman.
- (2) Modal dasar yang disetor pada saat Perubahan Anggaran Dasar Koperasi ditetapkan sebesar Rp1.118.860.007,00 (Satu milyar seratus delapan belas juta delapan ratus enam puluh ribu tujuh rupiah) yang berasal dari Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Modal Penyertaan, Modal Cadangan, Utang dan lain-lain.
- (3) Modal sendiri berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, modal penyertaan anggota pendiri, dana cadangan dan bantuan berbentuk sumbangan, hibah dan lain-lain yang tidak mengikat;
- (4) Untuk memperbesar usahanya, Koperasi dapat memperoleh modal pinjaman yang tidak merugikan Koperasi berupa pinjaman dari:
 - a. Anggota;
 - b. Koperasi lainnya dan atau anggotanya;
 - c. Bank dan lembaga keuangan lainnya;
 - d. Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya;
 - e. Sumber lain yang sah dalam dan luar negeri.
- (5) Rapat Anggota menetapkan jumlah setinggi-tingginya yang disediakan sebagai uang kas. Dan kelebihanannya dengan segera harus disimpan atas nama koperasi pada koperasi pusatnya, bank umum koperasi, bank pemerintah atau bank lainnya dengan persetujuan pihak-pihak terkait.
- (6) Uang kelebihan disimpan itu hanya dapat diminta dengan kuitansi yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pengurus atau oleh seorang pengelola yang ditunjuk oleh Pengurus.

Pasal 40

- (1) Setiap anggota harus membayar simpanan pokok secara tunai pada saat masuk menjadi anggota.
- (2) Setiap anggota diwajibkan untuk membayar simpanan wajib yang diperhitungkan sebagai modal sendiri yang besarnya ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau keputusan Rapat Anggota.
- (3) Simpanan pokok, simpanan wajib dan modal penyertaan anggota pendiri yang disetor ke dalam modal dasar Koperasi tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

Pasal 41

- (1) Untuk meningkatkan pendapatan, Koperasi dapat menginvestasikan modal pada Koperasi lain, dan atau perusahaan lain dalam bentuk saham, obligasi, penyertaan dan harus mendapat persetujuan Rapat Anggota.
- (2) Ketentuan dan pengaturan selanjutnya ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau peraturan khusus.

BAB XII

SISA HASIL USAHA

Pasal 42

- (1) Sisa Hasil Usaha (SHU) merupakan pendapatan Koperasi yang diperoleh dalam 1 (satu) tahun buku dikurangi dengan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan, penyusutan dan kewajiban lainnya termasuk Pajak dan Zakat yang harus dibayarkan dalam tahun buku yang bersangkutan.
- (2) Sisa Hasil Usaha (SHU) diperoleh dari:
 - a. Pendapatan yang diperoleh dari usaha yang diselenggarakan untuk anggota Koperasi;
 - b. Pendapatan yang diperoleh dari usaha yang diselenggarakan untuk bukan anggota Koperasi;
 - c. Pendapatan yang diperoleh dari non operasional.
- (3) Bagian dari Sisa Hasil Usaha (SHU) Koperasi yang diperoleh dari usaha yang diselenggarakan untuk anggota dibagi sebagai berikut:
 - a. Untuk cadangan;
 - b. Untuk anggota menurut perbandingan jasanya dalam usaha koperasi untuk memperoleh pendapatan;
 - c. Untuk anggota menurut perbandingan jasa modalnya;
 - d. Untuk dana Pengurus dan Pengawas;
 - e. Untuk kesejahteraan Direksi atau manager dan karyawan;
 - f. Untuk dana pendidikan Koperasi;

- g. Untuk dana sosial;
 - h. Dana Pembangunan Daerah Kerja.
- (4) Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh dari Usaha yang diselenggarakan untuk pihak bukan anggota dibagi sebagai berikut:
- a. Untuk cadangan;
 - b. Untuk anggota;
 - c. Untuk dana Pengurus dan Pengawas;
 - d. Untuk kesejahteraan Direksi atau manager dan karyawan;
 - e. Untuk dana pendidikan Koperasi;
 - f. Untuk dana sosial;
 - g. Dana Pembangunan Daerah Kerja.
- (5) Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh dari pendapatan non operasional dibagi sebagai berikut:
- a. Untuk cadangan;
 - b. Untuk anggota;
 - c. Untuk dana Pengurus dan Pengawas;
 - d. Untuk dana pendidikan Koperasi;
 - e. Untuk dana sosial.
- (6) Penggunaan dana-dana Pendidikan, dana sosial dan dana pembangunan daerah kerja diatur dalam Anggaran Rumah Tangga atau diputuskan dalam Rapat Anggota.
- (7) Pembagian dan prosentase sebagaimana dimaksud ayat (3), (4) dan (5) ditentukan dalam Anggaran Rumah Tangga atau diputuskan oleh Rapat Anggota.

Pasal 43

Bagian Sisa Hasil Usaha (SHU) untuk anggota diberikan secara langsung atau dimasukkan dalam simpanan atau tabungan anggota yang bersangkutan sesuai dengan Keputusan Rapat Anggota.

Pasal 44

- (1) Cadangan diperlukan untuk pemupukan modal dan menutup kerugian Koperasi sesuai dengan Keputusan Rapat Anggota.
- (2) Bagian dari cadangan Koperasi dapat dibagikan kepada anggota dalam bentuk simpanan khusus, apabila jumlah cadangan telah mencapai lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) bagian dari jumlah seluruh simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan khusus anggota.
- (3) Rapat Anggota dapat memutuskan untuk mempergunakan paling tinggi $\frac{1}{2}$ (satu perdua) bagian atau 50% dari jumlah seluruh cadangan untuk perluasan usaha Koperasi.
- (4) Sekurang-kurangnya $\frac{1}{2}$ (satu perdua) bagian atau 50% dari uang cadangan harus disimpan dalam bentuk giro pada Bank Syariah yang ditunjuk oleh Pengurus.
- (5) Anggota Koperasi yang berhenti dari keanggotaan Koperasi secara sah dapat

memperoleh bagian atas dana cadangan Koperasi berdasarkan prosentase jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib yang dimilikinya pada Koperasi, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga atau peraturan khusus.

BAB XIII

P E M B U B A R A N

Pasal 45

- (1) Pembubaran Koperasi dapat dilaksanakan berdasarkan:
 - a. Keputusan Rapat Anggota; atau
 - b. Keputusan Pemerintah.
- (2) Pembubaran oleh Rapat Anggota didasarkan pada:
 - a. Atas permintaan sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ (tiga perempat) dari jumlah anggota;
 - b. Koperasi tidak lagi melakukan kegiatan usaha.

Pasal 46

- (1) Dalam hal Koperasi hendak dibubarkan oleh Rapat Anggota maka Rapat Anggota membentuk Tim Penyelesai yang terdiri dari unsur anggota, Pengurus, Pengawas dan pihak lain yang dianggap perlu (Pembina) dan diberi kuasa untuk menyelesaikan pembubaran dimaksud.
- (2) Penyelesaian mempunyai hak dan kewajiban:
 - a. Melakukan perbuatan hukum untuk dan atas nama Koperasi dalam penyelesaian;
 - b. Mengumpulkan keterangan yang diperlukan;
 - c. Memanggil Pengurus, anggota dan mantan anggota tertentu yang diperlukan, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama;
 - d. Memperoleh, menggunakan dan memeriksa segala catatan dan arsip Koperasi;
 - e. Menggunakan sisa kekayaan Koperasi untuk menyelesaikan kewajiban Koperasi baik kepada anggota maupun pihak ketiga;
 - f. Membuat berita acara penyelesaian dan menyampaikan kepada Rapat Anggota.
- (3) Pengurus Koperasi menyampaikan keputusan pembubaran Koperasi oleh Rapat Anggota tersebut kepada Pejabat Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pembayaran biaya penyelesaian didahulukan daripada pembayaran kewajiban lainnya.

Pasal 47

- (1) Seluruh anggota wajib menanggung kerugian yang timbul pada saat pembubaran Koperasi.
- (2) Tanggungan anggota terbatas pada simpanan pokok, simpanan wajib yang sudah dibayarkan.
- (3) Anggota yang telah keluar sebelum Koperasi dibubarkan wajib menanggung kerugian, apabila kerugian tersebut terjadi selama anggota yang bersangkutan masih menjadi anggota Koperasi dan apabila keluarnya sebagai anggota belum melewati jangka waktu 6 (enam) bulan.

BAB XIV

S A N K S I

Pasal 48

- (1) Apabila anggota, Pengurus atau Pengawas melanggar ketentuan Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga dan peraturan lainnya yang berlaku di Koperasi dikenakan sanksi oleh Rapat Anggota berupa:
 - a. Peringatan lisan;
 - b. Peringatan tertulis;
 - c. Dipecat dari keanggotaan atau jabatannya;
 - d. Diberhentikan bukan atas kemauan sendiri;
 - e. Diajukan ke Pengadilan.
- (2) Ketentuan mengenai sanksi diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga atau Peraturan Khusus.

BAB XV

JANGKA WAKTU BERDIRINYA KOPERASI

Pasal 49

Koperasi ini didirikan dalam jangka waktu yang tidak terbatas.

BAB XVI

ANGGARAN RUMAH TANGGA DAN PERATURAN KHUSUS

Pasal 50

Rapat Anggota menetapkan Anggaran Rumah Tangga dan atau Peraturan Khusus, yang memuat peraturan pelaksanaan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Koperasi dan tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini.

Pasal 51

Anggaran Dasar ini disahkan oleh Rapat Anggota Perubahan Koperasi yang dilaksanakan di Gedung Student Center Universitas Negeri Yogyakarta lantai 3, Desa Caturtunggal, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, pada hari Selasa tanggal Dua puluh delapan bulan Desember Dua ribu sepuluh (28-12-2010).

ANGGARAN RUMAH TANGGA
KOPERASI MAHASISWA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

BAB I
NAMA DAN TEMPAT

Pasal 1

- (1) Koperasi ini bernama Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta disingkat Kopma UNY.
- (2) Koperasi ini didirikan di Universitas Negeri Yogyakarta (IKIP Yogyakarta) pada tanggal 2 Oktober 1982.
- (3) Koperasi berkedudukan di kampus Universitas Negeri Yogyakarta Dusun Karangmalang, Kelurahan Catur Tunggal, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- (4) Koperasi ini memiliki daerah kerja meliputi Civitas Akademika Universitas Negeri Yogyakarta dan daerah lainnya.

BAB II
TUJUAN DAN USAHA

Pasal 2

- (1) Koperasi dalam mencapai maksud dan tujuannya, menyelenggarakan usaha yang meliputi Perdagangan Umum dan Jasa.
- (2) Mengusahakan pelayanan barang dan jasa sesuai keperluan anggota, keperluan civitas akademika Universitas Negeri Yogyakarta dan masyarakat daerah lainnya.

Pasal 3

Meningkatkan kualitas sumber daya anggota meliputi:

- a. Pendidikan perkoperasian dan kewirausahaan;
- b. Pendidikan Khusus/ Profesional;
- c. Kajian dan diskusi;
- d. Pengiriman anggota untuk pendidikan dan latihan;
- e. Pengikutsertaan anggota dalam kegiatan usaha dan manajemen;

BAB III

KEANGGOTAAN

Pasal 4

- (1) Permohonan menjadi anggota dapat dilakukan setiap saat.
- (2) Keanggotaan seseorang sah apabila sudah tercatat dalam buku daftar anggota
- (3) Anggota yang sudah diterima harus mentaati AD/ART Koperasi, Ketetapan-ketetapan dan Peraturan-peraturan khusus yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Anggota dapat mengundurkan diri atas kehendak sendiri dengan persetujuan pengurus.
- (2) Anggota dapat diberhentikan oleh pengurus karena berbuat sesuatu yang merugikan Koperasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Anggota yang diberhentikan oleh pengurus karena berbuat sesuatu yang merugikan dan mencemarkan nama baik Koperasi dapat meminta pertimbangan dalam rapat anggota yang akan datang.

Pasal 6

- (1) Anggota biasa dapat mengundurkan diri atas kehendak sendiri
- (2) Seorang anggota dinyatakan sah berhenti bila sudah tercatat keberhentiannya di dalam buku daftar anggota dan telah disahkan oleh pengurus.

BAB IV

RAPAT ANGGOTA

Pasal 7

- (1) Dalam Rapat Anggota kebijakan pengembangan jangka panjang ditinjau setiap lima tahun sekali.
- (2) Dalam Rapat Anggota kebijakan pengembangan jangka menengah ditinjau setiap dua tahun sekali.

BAB V

PENGURUS

Pasal 8

- (1) Yang dimaksud Pengurus adalah Ketua Umum dan Ketua Bidang.
- (2) Ketua Umum dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota.
- (3) Ketua Bidang dipilih oleh dewan formatur pengurus.

- (4) Untuk menjalankan kepengurusan, pengurus dapat mengangkat asisten.

Pasal 9

- (1) Dewan formatur dipilih secara musyawarah dan bila musyawarah belum tercapai dapat dilakukan dengan pemungutan suara.
- (2) Pengurus harus dipilih dari anggota biasa Koperasi.
- (3) Dalam hal penyusunan pengurus, anggota biasa yang tidak menjadi anggota Dewan Formatur dapat dipilih menjadi pengurus.
- (4) Jumlah pengurus sekurang-kurangnya 3 orang, maksimal tidak terbatas sesuai dengan volume kegiatan dalam kepengurusan.
- (5) Sebelum menjalankan tugasnya pengurus harus mengucapkan sumpahnya dan janji sesuai dengan agama masing-masing.

Pasal 10

- (1) Dalam membentuk pengurus, dilakukan dengan sistem formatur.
- (2) Ketua Formatur secara otomatis menjadi Ketua Umum.

Pasal 11

- (1) Struktur kepengurusan Koperasi dapat diubah oleh pengurus jika dipandang perlu dan atau jika sudah tidak sesuai dengan perkembangan Koperasi.
- (2) Bila Ketua Umum berhenti karena sesuatu hal selain yudhisium, sebelum masa kepengurusan berakhir, maka yang bersangkutan tetap harus mempertanggungjawabkan pada rapat anggota, kemudian tanggung jawab dan tugas kepengurusan dilaksanakan oleh pejabat sementara dari anggota pengurus.

Pasal 12

- (1) Dalam menjalankan tugas dan kewajiban, pengurus mempunyai tanggung jawab masing-masing yang diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh rapat anggota.
- (2) Pengurus bertugas:
 - a. Mengelola Koperasi dan Usahanya;
 - b. Menyelenggarakan administrasi organisasi, usaha, kepersonaliaan, keuangan dan keanggotaan;
 - c. Mengajukan rencana-rencana kerja serta Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi pada Rapat Anggota;
 - d. Menyelenggarakan Rapat Anggota.

Pasal 13

- (1) Pengurus bertanggung jawab mengenai segala kegiatan pengelolaan Koperasi.
- (2) Pengurus baik bersama-sama, maupun sendiri-sendiri mengganti kerugian yang diderita oleh Koperasi, karena tindakan yang dilakukan dengan kesengajaan.

- (3) Disamping penggantian kerugian tersebut, apabila tindakan itu dilakukan dengan kesengajaan, tidak menutup kemungkinan bagi penuntut umum untuk melakukan penuntutan.

Pasal 14

Setelah tahun buku Koperasi ditutup, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum diselenggarakan RAT, pengurus menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:

- a. Perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca dan perhitungan sisa hasil usaha akhir tahun tutup buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut;
- b. Keadaan dan usaha Koperasi serta hasil usaha yang dicapai.

BAB VI

PENGAWAS

Pasal 15

- (1) Bila pengawas tidak dapat menjalankan tugasnya karena sesuatu hal yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dapat ditunjuk akuntan untuk mengadakan pemeriksaan dan atau berhak mengangkat pejabat sementara pengawas sampai rapat anggota berikutnya.
- (2) Bila Pengawas berhenti karena sesuatu hal selain yudhisium, sebelum masa kepengawasan berakhir, maka yang bersangkutan tetap harus mempertanggungjawabkan pada Rapat Anggota, kemudian tanggung jawab tugas kepengawasan dilaksanakan oleh pejabat sementara dari anggota pengawas.
- (3) Bila pengawas berhenti karena sesuatu hal sebelum masa kepengawasan berakhir, maka dibuat surat keputusan pengangkatan anggota pengawas baru apabila diperlukan.

Pasal 16

Setelah tahun buku Koperasi ditutup, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum diselenggarakannya RAT, pengawas menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:

- a. Analisis laporan keuangan dan perkembangan usaha tahun tutup buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut;
- b. Keadaan organisasi dan hasil usaha yang dicapai Koperasi;
- c. Kinerja pengawas selama satu periode yang sesuai dengan keputusan RAT.

Pasal 17

Hasil pengawasan meliputi fungsi yang ada dalam kepengurusan Koperasi.

BAB VII PENASEHAT

Pasal 18

Penasehat sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang yang ditentukan dalam RAT.

BAB VIII PEMBUKUAN KOPERASI

Pasal 19

Ketentuan yang berlaku dalam pembukuan Koperasi mengikuti standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia dan akuntansi koperasi.

BAB IX MODAL KOPERASI

Pasal 20

Koperasi melalui pengurus dapat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga (bank, perorangan, kreditur lain) sepanjang diperlukan dengan berita acara dan atau agunan sebagai jaminan kekuatan hukum dengan catatan:

- a. Untuk memperluas dan memperlancar usaha;
- b. Sepanjang menguntungkan secara ekonomi;
- c. Disetujui oleh Pengawas.

Pasal 21

- (1) Modal luar yang berasal dari anggota disebut simpanan sukarela yang mana Koperasi memberikan jasa yang besar kecilnya sesuai dengan jumlah simpanan yang diatur dalam peraturan khusus.
- (2) Modal luar yang diperoleh dari penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya dimungkinkan apabila modal yang diperlukan Koperasi dalam pengembangan usahanya belum mencukupi.
- (3) Ketentuan tentang besarnya pengambilan bunga dari nilai nominal obligasi dan surat hutang lainnya diatur dalam peraturan khusus.
- (4) Modal dan penerimaan sumber lain yang sah adalah modal yang berasal dari subsidi dan sebagainya yang tidak mengikat dan atau tidak menghambat langkah Koperasi.
- (5) Penyertaan modal pihak luar yang mendukung usaha Koperasi dengan mekanismenya diatur dalam peraturan khusus.

Pasal 22

Sesuai dengan Anggaran Dasar pasal 40 ayat (2) dalam hal simpanan wajib anggota dapat:

- a. Membayar Simpanan Wajib setiap bulan sebesar Rp5.000,00;
- b. Jika anggota belum membayar simpanan wajib, maka secara otomatis dibayarkan dengan mengurangi simpanan sukarela;
- c. Apabila terlambat membayar lebih dari 3 bulan dari jatuh tempo bulan terakhir diberikan keringanan dengan tahap sosialisasi serta denda.

BAB X

SISA HASIL USAHA

Pasal 23

Pembagian SHU adalah sebagai berikut:

- a. 40 % untuk cadangan;
- b. 24 % untuk Dana Pendidikan;
- c. 2,5 % untuk dana sosial dan *Corporate Social Responsibility* (CSR);
- d. 2,5 % untuk dana zakat;
- e. 8,0 % untuk SHU Pengurus dan Pengawas;
- f. 20,0 % untuk SHU Anggota;
- g. 3,0 % untuk SHU Karyawan.

BAB XI

PERATURAN KHUSUS

PASAL 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ini, diatur dalam Peraturan Khusus.

PENUTUP

Hal-hal yang belum dimuat dalam Anggaran Rumah Tangga, diatur dalam Peraturan Khusus. Demikian Anggaran Rumah Tangga Koperasi ini ditetapkan di Yogyakarta dan ditandatangani oleh Kami yang telah diberi kuasa penuh oleh Rapat Anggota. Perubahan Anggaran Rumah Tangga Koperasi pada tanggal dua puluh delapan bulan Desember tahun dua ribu sepuluh.

Lampiran VI

BUKU PANDUAN ANGGOTA KOPMA UNY

Kata Pengantar

Puji syukur kami haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan nikmat-Nya, sehingga kami dari bidang Pengembangan Sumber Daya Anggota (PSDA) dapat menyelesaikan buku panduan ini untuk seluruh anggota Kopma UNY. Buku ini disebut dengan Buku Panduan Anggota yang berfungsi sebagai buku pegangan anggota selama beraktivitas di Kopma UNY.

Di dalam buku ini dijelaskan berbagai hal antara lain, pengetahuan perkoperasian secara umum serta keorganisasian UKM Kopma UNY yang diawali dari anggota masuk, hak dan kewajiban sebagai anggota, pendidikan untuk anggota, kegiatan-kegiatan keanggotaan, alur anggota masuk serta alur anggota keluar.

Besar harapan kami anggota memiliki arahan yang jelas di UKM Kopma UNY, sehingga dapat menjalankan hak dan kewajiban yang ditetapkan dengan sebaik-baiknya. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi anggota. Kami selaku manajemen Kopma UNY menerima saran dan masukan dari anggota serta masyarakat secara umum untuk kemajuan UKM Kopma UNY.

Penyusun

Bidang PSDA periode 2012

1. Pengertian Koperasi

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan. Koperasi bertujuan untuk menyejahterakan anggotanya (Pengertian Koperasi Versi UU No. 25 Tahun 1992).

Berdasarkan pengertian tersebut, yang dapat menjadi anggota koperasi yaitu:

- a. Perorangan, merupakan orang yang secara sukarela menjadi anggota koperasi;
- b. Badan hukum koperasi, yaitu suatu koperasi yang menjadi anggota koperasi yang memiliki lingkup lebih luas.

Koperasi adalah perkumpulan otonom dari orang-orang yang bergabung secara sukarela untuk memenuhi kebutuhan dan aspirasi ekonomi, sosial dan budaya melalui perusahaan yang dimiliki dan diawasi secara demokratis (*International Cooperative Alliance* (ICA) Manchester, United Kingdom, 23 September 1995).

Pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 (Revisi 1998), disebutkan bahwa karakteristik utama koperasi yang membedakan dengan badan usaha lain, yaitu anggota koperasi memiliki identitas ganda. Identitas ganda adalah anggota koperasi yang memiliki sekaligus pengguna koperasi.

Umumnya koperasi dikendalikan secara bersama oleh seluruh anggotanya. Setiap anggota memiliki hak suara yang sama dalam setiap keputusan yang diambil koperasi. Pembagian keuntungan koperasi (biasa disebut *Sisa Hasil Usaha* atau SHU) biasanya dihitung berdasarkan andil anggota tersebut dalam koperasi, misalnya dengan melakukan pembagian dividen berdasarkan besar pembelian atau penjualan yang dilakukan oleh anggota.

2. Landasan

Landasan dan asas dari koperasi Indonesia adalah Pancasila dan UUD 1945 serta berdasarkan asas kekeluargaan.

3. Prinsip-prinsip Koperasi

Prinsip-prinsip Koperasi merupakan landasan atau acuan dasar bagi suatu koperasi dalam melakukan atau menjalankan kegiatan-kegiatannya.

1. Keanggotaan bersifat terbuka dan sukarela kepada siapapun.

Mengandung pengertian bahwa menjadi anggota koperasi tidak boleh dipaksakan oleh siapapun. Sifat sukarela juga mengandung makna bahwa seorang anggota dapat mengundurkan diri dari koperasi sesuai dengan syarat yang ditentukan dalam Anggaran Dasar koperasi. Sedangkan sifat terbuka memiliki arti bahwa dalam keanggotaannya tidak dilakukan pembatasan atau diskriminasi dalam bentuk apapun.

2. Pengelolaan koperasi dilakukan secara demokratis.

Prinsip demokrasi menunjukkan bahwa pengelolaan koperasi dilakukan atas kehendak dari keputusan para anggota. Para anggota itulah yang memegang dan melaksanakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi.

3. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa masing-masing anggota.
Pembagian SHU dilakukan tidak semata-mata berdasarkan modal yang dimiliki seseorang dalam koperasi tetapi juga berdasarkan pertimbangan jasa usaha anggota terhadap koperasi. Ketentuan yang demikian ini merupakan perwujudan nilai kekeluargaan dan keadilan.
4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
Modal pada koperasi pada dasarnya dipergunakan untuk kemanfaatan anggota dan bukan untuk sekedar mencari keuntungan oleh karena balas jasa terhadap modal yang diberikan kepada para anggota juga terbatas, dan tidak berdasarkan semata-mata atas besarnya modal yang diberikan, yang dimaksud dengan terbatas adalah wajar dalam arti tidak melebihi.
5. Kemandirian.
Mengandung pengertian bahwa koperasi dapat berdiri sendiri tanpa tergantung dari pihak lain yang dilandasi oleh kepercayaan kepada pertimbangan, keputusan, kemampuan dan usaha sendiri. Dalam kemandirian terkandung juga pengertian kebebasan yang bertanggung jawab, otonomi, swadaya, berani mempertanggungjawabkan perbuatan dan kehendak untuk mengelola diri sendiri.
6. Pendidikan Perkoperasian.
Mengandung pengertian bahwa koperasi merupakan salah satu wahana untuk mendidik para anggotanya untuk melakukan usaha dan kerjasama dalam rangka meningkatkan kesejahteraan.
7. Kerjasama Antarkoperasi.
Mengandung pengertian bahwa koperasi sebagai salah satu wadah ekonomi dapat bekerjasama baik dengan badan usaha lainnya (BUMN dan swasta) maupun dengan sesama koperasi.

4. Simpanan Anggota

Simpanan anggota merupakan bentuk-bentuk simpanan yang bayarkan oleh anggota Koperasi. Bentuk simpanan-simpanan yang ada di Kopma UNY meliputi:

- a. Simpanan Pokok (SP)
Simpanan pokok merupakan simpanan yang hanya diberikan oleh anggota pada saat anggota pertama kali mendaftar. Simpanan ini hanya dibayarkan sekali selama menjadi anggota.
- b. Simpanan Wajib (SW)
Simpanan wajib merupakan simpanan rutin yang dibayarkan setiap bulan oleh anggota. Simpanan ini bersifat wajib dan digunakan sebagai modal kegiatan koperasi. Simpanan ini dapat diambil saat anggota keluar dari keanggotaan koperasi.
- c. Simpanan Sukarela
Simpanan sukarela merupakan simpanan yang diberikan oleh anggota secara sukarela. Simpanan ini bersifat biasa dan dapat diambil kapanpun sesuai keinginan anggota.

5. Identitas Kopma UNY

Nama	: Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta (Kopma UNY)
Kedudukan	: Gd. Business Centre Kopma UNY Kompleks Kampus UNY Karangmalang, Sleman, DIY
Berdiri	: 2 Oktober 1982
Jenis Koperasi	: Koperasi Konsumen
Primer (dari)	: KOPINDO No. 051/F.5/X/1983 Tanggal 13 Oktober 1983
Badan Hukum	: 1281/BH/XI
NPWP	: 01.246.660.3-542.000
SIUP	: 503/0033/PM/IV/2011
TDP	: 120335200096 (Pada tanggal 22 November 1999)
PKP	: 541.01607.11.92 Tanggal 19 November 1992
Telpon	: +62274-584134
Faximile	: +62274-582847
HALLO	: +628122691947
E-mail	: kopma-uny@kopmauny.com
Facebook	: Kopma Uny, Anggota Kopma UNY (Group)
Website	: www.kopmauny.com

6. Visi dan Misi Kopma UNY

Visi :

Menjadikan Kopma UNY yang berorientasi kepada anggota sebagai badan usaha yang mandiri dan tangguh sekaligus sebagai wahana pengembangan usaha dan pengkaderan kewirakoperasian.

Misi :

Menjadi sebuah badan usaha yang berbasis pada partisipasi aktif anggota sebagai strategi pengembangan Kopma UNY yang dinamis, kompetitif, dan mensejahterakan anggota guna mewujudkan kader-kader yang handal, baik sebagai wirakoperasi maupun wirausaha sehingga dapat membangun kehidupan masyarakat pada umumnya dan anggota pada khususnya.

7. Sejarah Kopma UNY

Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta lahir atas dasar ide dan prakarsa beberapa aktivis mahasiswa yang memandang perlu adanya suatu wadah peningkatan kesejahteraan mahasiswa. Oleh karena itu, kehadiran sebuah koperasi mahasiswa merupakan hal yang sangat penting untuk direalisasikan. Pemikiran ini merupakan latar belakang turunya Surat Keputusan Rektor (SKR) tentang panitia pendiri KOPMA IKIP yang kemudian mengadakan rapat pendirian KOPMA IKIP Yogyakarta pada tanggal 30 September 1982. Personel panitia pendiri KOPMA IKIP Yogyakarta yang dimaksud adalah :

Ketua Panitia	: Khusaeni (FPIPS)
Sekretaris	: Sa'dun Akbar (FPIPS)
Anggota	: Edy Susanto (FPTK), Suryanto (FPTK)

Siwi Indarwati (FPMIPA), Muhammad Jaiz (FIP)

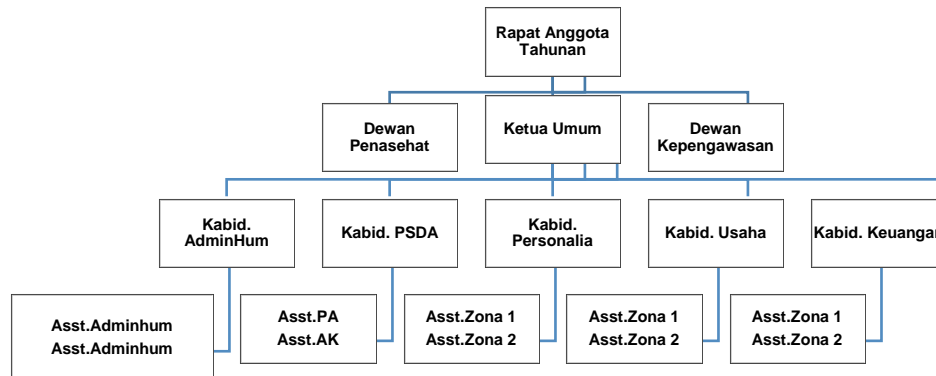
Rapat tersebut belum menghasilkan keputusan. Rapat selanjutnya pada tanggal 2 Oktober 1982 yang dihadiri oleh 76 mahasiswa menghasilkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), akte pendirian, struktur organisasi, formasi pengurus, dewan penasehat, badan pemeriksa sekaligus menetapkan 2 Oktober 1982 sebagai tanggal berdirinya Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta (KOPMA IKIP Yogyakarta). Untuk memperkuat keberadaan KOPMA, maka segera dimintakan badan hukum dan terbit pada tanggal 27 Oktober 1983 dengan nomor 1281/BH/XI.

Pada tanggal 12 Mei 1983 diperoleh Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan tanggal 13 Oktober 1983 KOPMA IKIP resmi menjadi primer Koperasi Pemuda Indonesia (KOPINDO) dengan SK Nomor 051/F.5/X/1983. Unit usaha Cafeteria mulai beroperasi 1 Februari 1984 dan 3 bulan berikutnya berdiri *Foto Copy* dan *laminating/press*.

Pada September 1998 dengan adanya renovasi fisik gedung rektorat lama sebagai kantor dan Mini Market KOPMA IKIP terpaksa dipindahkan ke Ruang kelas FPBS timur depan Sanggar Seni Bahasa Indonesia. Sedangkan untuk mini market dan *foto copy* dipindahkan ke garasi bis disebelah timur gedung rektorat lama. Perpindahan sementara ini berlangsung lebih kurang selama 6 bulan. Hal ini banyak mempengaruhi omzet usaha terutama Mini Market karena letak yang tidak strategis serta mengganggu kinerja karyawan. Kantor dan unit usaha mulai menempati gedung rektorat lama kembali pada bulan April 1999.

Pada bulan Oktober 1999 KOPMA IKIP Yogyakarta secara resmi berubah menjadi Kopma UNY. Pada bulan November 1999 disahkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang baru dan tanda legalitas lainnya juga diubah pada bulan Februari 2000 mengingat masa berlaku legalitas tersebut sampai dengan akhir tahun 2000. Pada tahun 2008, Kopma UNY berhasil melaksanakan relokasi divisi Mini Market, Garden Café, dan kantor sekretariat Kopma UNY. Divisi Mini Market dan Kantor Kopma UNY terletak di Gedung Business Centre Kopma UNY. Sedangkan Garden Café terletak di depan Gedung Business Centre. Hingga tahun 2012, Kopma UNY mengelola beberapa divisi usaha meliputi: Minimarket, Garden Café, UNY Foodcourt, Unit Simpan Pinjam, Jasa dan Pembiayaan.

8. Struktur Organisasi Kopma UNY



9. Manajemen Kopma UNY:

Pengurus merupakan pelaksana tertinggi manajemen Kopma UNY. Pengurus bertugas untuk menjalankan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan penggunaan-penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun pembagian tugas dari Pengurus adalah sebagai berikut:

a. Ketua Umum

Sebagai penyelenggara sekaligus pelaksana fungsi manajemen organisasi KOPMA secara keseluruhan dan penanggung jawab semua aktivitas kegiatan organisasi baik ke dalam maupun ke luar lembaga.

b. Bidang Administrasi dan Humas (Adminhum)

Sebagai penanggungjawab sekaligus pelaksana fungsi administrasi dan kerumahtanggaan organisasi Kopma UNY secara keseluruhan. Selain itu, bidang ini juga berfungsi sebagai media humas Kopma UNY.

c. Bidang Personalia

Sebagai penyelenggara sekaligus pelaksana fungsi-fungsi manajemen personalia Kopma UNY secara keseluruhan divisi. Dengan kata lain, bidang ini menangani karyawan Kopma UNY dari mulai perekrutan, seleksi dan penerimaan, pengawasan kinerja, kesejahteraan karyawan sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

d. Bidang Keuangan

Sebagai penyelenggara sekaligus pelaksana fungsi-fungsi manajemen keuangan, penanggungjawab penggalan dan penggunaan dana organisasi. Secara sederhana bidang ini bergerak dalam mengelola keuangan yang ada di dalam Kopma UNY.

e. Bidang Usaha

Sebagai penyelenggara sekaligus pelaksana fungsi-fungsi manajemen usaha organisasi secara keseluruhan agar tercapai keberhasilan organisasi. Secara sederhana bidang usaha menangani jalannya divisi-divisi usaha yang dimiliki oleh Kopma UNY.

f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Anggota (PSDA)

Sebagai pemegang kewenangan dan kebijakan terhadap hal yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya anggota mulai dari anggota masuk sampai anggota

keluar. Secara sederhana bidang ini bergerak dalam mengelola anggota, baik dari segi pendidikan dan kesejahteraan anggota secara umum.

10. Pengawas Kopma UNY

Kepengawasan Kopma UNY merupakan mereka yang dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan dan pengelolaan organisasi dan usaha Koperasi Mahasiswa UNY. Pengawas merupakan salah satu alat kelengkapan organisasi di dalam Koperasi Mahasiswa UNY.

Tujuan Kepengawasan

- a. Memberikan informasi berupa data dan fakta tentang keadaan organisasi Kopma UNY mengenai organisasi dan manajemen, dinamika usaha, keuangan, administrasi, personalia serta keanggotaan.
- b. Memberikan saran dan pertimbangan serta kritik yang membangun atas dasar kegiatan yang telah dilaksanakan, demi perbaikan dan perkembangan Kopma UNY.
- c. Tolak ukur keberhasilan kegiatan organisasi Kopma UNY secara kualitas dan kuantitas.
- d. Sebagai bahan laporan bagi pihak yang berkepentingan untuk diketahui, bahan arsip dan data pengambilan kebijakan.

Fungsi Kepengawasan

- a. Kontrol intern dan partner kerja pengurus dalam pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan organisasi maupun usaha Kopma UNY.
- b. Mediator dan aspirator bagi seluruh elemen organisasi dan usaha Kopma UNY.
- c. Wakil anggota dalam pengawasan pengelolaan Kopma UNY.

11. Hak dan Kewajiban Anggota

Hak Anggota :

- a. Memperoleh pelayanan dari koperasi (diskon, poin, pendidikan, kegiatan-kegiatan keanggotaan dan fasilitas yang lainnya);
- b. Menghadiri dan berbicara dalam Rapat Anggota;
- c. Memiliki hak suara;
- d. Memilih dan dipilih menjadi pengurus atau pengawas;
- e. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan Koperasi;
- f. Memperoleh bagian Sisa Hasil Usaha (SHU akan dibagikan setiap setahun sekali, yaitu setelah pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan).

Kewajiban Anggota :

- a. Membayar simpanan wajib sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau diputuskan Rapat Anggota;
- b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha Koperasi;
- c. Menaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam Koperasi;
- d. Memelihara serta menjaga nama baik dan kebersamaan dalam Koperasi.

12. Alur Pendidikan Anggota Kopma UNY

Alur pendidikan merupakan sebuah urutan atau tahap-tahap pendidikan yang diberikan kepada anggota Kopma UNY. Adapun alur-alur pendidikan yang berlangsung di Kopma UNY adalah sebagai berikut:

a. Orientasi Anggota

Orientasi anggota merupakan kegiatan awal dari anggota setelah masuk menjadi anggota Kopma UNY. Kegiatan ini berisikan tentang pengenalan secara umum terhadap Kopma UNY, dari mulai hak dan kewajiban anggota, fasilitas untuk anggota, organisasi manajemen serta kegiatan-kegiatan yang ada di Kopma UNY. Kegiatan ini diwajibkan bagi seluruh anggota baru Kopma UNY.

b. CBT (*Coop Basic Training*) atau Pendidikan Dasar Perkoperasian

Pendidikan dan pelatihan perkoperasian ini merupakan wadah untuk memberikan pengenalan, pemahaman, dan penanaman ideologi serta nilai-nilai koperasi dari tonggak berdirinya koperasi hingga perkembangannya. Setiap anggota Kopma UNY diwajibkan untuk mengikuti kegiatan ini.

c. Dikmenkop (Pendidikan Menengah Perkoperasian)

Dikmenkop merupakan pendidikan jenjang kedua setelah peserta didik mengikuti pendidikan dasar. Dikmenkop ini terfokus dalam pengembangan serta informasi tentang kebijakan-kebijakan pemerintah tentang perkoperasian. Selain itu, pendidikan ini diharapkan mampu menumbuhkan jiwa koperasi pada setiap individu. Dalam kegiatan Dikmenkop ini anggota juga akan diberikan suplemen ilmu berupa strategi komunikasi, *public relation* dan marketing dalam dunia usaha.

d. Magang Kewirausahaan

Magang kewirausahaan merupakan bentuk pendidikan yang diberikan Kopma UNY kepada anggota dengan cara terjun langsung ke divisi-divisi usaha yang dimiliki Kopma UNY. Magang ini bertujuan untuk mengenalkan manajemen usaha yang ada di divisi yang bersangkutan dan juga melatih anggota untuk bekerja secara profesional, mulai dari pra-pelaksanaan, pelaksanaan dan pasca-pelaksanaan magang.

e. Magang Manajemen

Magang manajemen merupakan pendidikan keanggotaan yang difokuskan dalam bagian manajemen di Kopma UNY. Kegiatannya meliputi pendidikan manajemen dan terlibat langsung dengan kegiatan yang dilakukan kepengurusan Kopma UNY.

13. Kegiatan Anggota

Merupakan kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Manajemen Kopma UNY dan melibatkan anggota baik dari sebagai kepanitiaan maupun peserta. Kegiatan-kegiatan ini dapat berupa kegiatan pendidikan, sosial, kewirausahaan dan yang lainnya.

a. Pendidikan Kepanitiaan

Pendidikan kepanitiaan merupakan ajang anggota Kopma UNY untuk melatih kemampuan diri dalam organisasi kecil dalam bentuk kepanitiaan, baik kepanitiaan di dalam alur pendidikan maupun kegiatan anggota lainnya.

b. *Try Out* SM UNY

Try Out SM UNY diadakan untuk menampung kegiatan anggota dalam bentuk kepanitiaan yang nantinya juga berimbas pada publikasi Kopma UNY sebagai EO

(*Event Organizer*) sekaligus mempromosikan UNY dikancah Sekolah Menengah Atas di regional Yogyakarta khususnya dan negara Indonesia umumnya.

c. Temu Anggota

Temu Anggota merupakan ajang berkumpul anggota untuk saling mengenal dan mengakrabkan diri satu sama lain sekaligus rekreasi bersama dengan jajaran kepengurusan dan kepengawasan Kopma UNY. Dalam kegiatan ini juga akan disosialisasikan dengan berbagai informasi-informasi internal Kopma UNY kepada anggota.

d. Seminar Kewirausahaan

Seminar diadakan untuk menampung Anggota Kopma UNY yang ingin aktif dan ingin menambah pengalaman sekaligus informasi mengenai kewirausahaan yang dikupas dalam seminar tersebut.

e. Peringatan Hari Koperasi Indonesia

f. Perayaan Hari Ulang Tahun Kopma UNY

14. Forum Keanggotaan

Forum kenggotaan merupakan suatu lembaga semi independent yang berada di dalam pengawasan bidang PSDA (Pengembangan Sumber Daya Anggota) yang mana berfungsi sebagai wadah kegiatan-kegiatan anggota. Kegiatan yang ada meliputi pembelajaran, berkreasi dan berkarya sesuai dengan bidang-bidang yang ada. Terdapat tiga (3) Forum Keanggotaan yang ada di Kopma UNY yaitu ;

a. Forum Kreativitas Anggota (FKA)

FKA merupakan wadah Anggota Kopma UNY yang ingin menuangkan kreativitasnya dalam membentuk atau membuat produk yang memiliki nilai guna dan nilai jual. FKA juga merupakan wadah anggota dalam berwirausaha.

b. Media Publikasi dan Informasi (MPI)

MPI merupakan wadah Anggota Kopma UNY dalam bidang jurnalistik dan kepenulisan. Forum ini mengarahkan anggota dalam membuat suatu buletin yang berisi berita dan kegiatan yang ada di Kopma UNY dan info-info penting kampus UNY.

c. *Education and Training Center* (ETC)

ETC merupakan wadah Anggota Kopma UNY dalam bidang kepemimpinan dan keahlian berbicara di depan publik. Forum ini melatih anggota dalam mengekspresikan diri di depan umum.

15. Komunitas Anggota

Komunitas anggota merupakan sekelompok anggota yang mempunyai hobi atau kegemaran yang sama dan ingin mengembangkannya secara sukarela dan bersama-sama ke dalam satu kelompok atau tim. Komunitas ini mengadakan kegiatan-kegiatan yang sifatnya incidental. Beberapa komunitas yang telah terbentuk antara lain:

a. Kopmapala (Kopma Pecinta Alam)

Kopmapala merupakan wadah Anggota yang ingin mengekspresikan kecintaannya pada alam. Salah satu kegiatannya yakni mendaki gunung dan *touring* ke tempat wisata alam.

b. Matic (*Kopma Acoustic*)

Kopma Acoustic merupakan wadah anggota yang berminat dalam bidang seni musik. Anggota dapat mengembangkan bakatnya dalam komunitas ini. *Kopma Acoustic* dapat pula tampil di divisi usaha Kopma UNY untuk mengembangkan sayapnya.

c. *Kopma Design Community*

Merupakan wadah anggota yang mempunyai hobi mendesain, baik dalam hal ini desain vektor dan desain-desain yang lainnya.

d. Kopma UNY Sosial

Merupakan wadah anggota dalam bidang pengabdian sosial kemasyarakatan. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan merupakan kegiatan sosial dan pengabdian dalam membangun kehidupan masyarakat.

16. Jenis Anggota

Dalam keanggotaan Kopma UNY terdapat dua jenis anggota yaitu Anggota Biasa (AB) dan Anggota Luar Biasa (ALB). Perbedaan ini berdasarkan status anggota tersebut sebagai mahasiswa UNY atau bukan. Untuk lebih jelasnya jenis anggota dibagi menjadi :

a. Anggota Biasa (AB)

Anggota Biasa merupakan anggota Kopma UNY yang masih berstatus sebagai mahasiswa UNY. Anggota biasa mempunyai hak atau fasilitas yang kompleks dan lebih tersistem dalam hal pendidikan anggota. Secara sederhana anggota biasa mempunyai hak untuk mendapatkan semua pendidikan sesuai dengan aturan yang ada di Kopma UNY. Anggota biasa berhak untuk dipilih sebagai pengurus atau pengawas.

b. Anggota Luar Biasa (ALB)

Anggota Luar Biasa merupakan anggota Kopma UNY yang berstatus bukan mahasiswa UNY (mahasiswa luar UNY, dosen, dan masyarakat umum). Anggota Luar Biasa mempunyai fasilitas yang sama seperti Anggota Biasa hanya saja pendidikan yang diterima tidak bersifat sistematis, melainkan kondisional sesuai dengan kebutuhan dari para anggotanya. Untuk fasilitas-fasilitas keanggotaan yang lain hampir sama dengan fasilitas-fasilitas yang diterima anggota biasa.

17. Status Anggota

Merupakan status yang diberikan kepada anggota Kopma UNY sesuai dengan tingkat partisipasi yang diberikan oleh anggota. Status keanggotaan yang ada meliputi :

a. Anggota Aktif

Anggota yang rutin membayar simpanan wajib setiap bulan dan aktif mengikuti kegiatan-kegiatan keanggotaan yang ada di Kopma, baik kegiatan pendidikan, maupun kegiatan belanja yang diselenggarakan Kopma UNY. Anggota aktif mempunyai peluang yang besar untuk bisa bergabung dengan jajaran kepengurusan

dan kepengawasan Kopma UNY. Hal ini karena Kopma UNY merupakan koperasi kader yang selalu mementingkan atau mendahulukan anggota-anggota aktif yang disiapkan sebagai kader dari Kopma UNY sendiri.

b. Anggota Pasif

Anggota yang rutin membayar simpanan wajib, namun tidak aktif mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh Kopma UNY. Peluang bagi anggota pasif untuk bisa bergabung dengan jajaran kepengurusan dan kepengawasan sangat sedikit. Hal ini disebabkan kontribusi dari anggota untuk Kopma UNY yang masih kurang.

c. Anggota Calon Rasionalisasi

Anggota yang terlambat membayar simpanan wajib minimal selama 3 bulan atau lebih. Anggota tersebut tidak berhak mendapat fasilitas diskon dan poin belanja yang ada di divisi usaha Kopma UNY. Jika anggota ingin mendapatkan fasilitas tersebut kembali, anggota harus melunasi simpanan sesuai dengan keterlambatan yang ada. Jika anggota terlambat membayar simpanan wajib selama satu tahun maka anggota tersebut masuk ke dalam anggota Rasionalisasi.

d. Anggota Rasionalisasi

Anggota yang terlambat membayar simpanan wajib lebih dari satu tahun. Anggota tersebut tidak berhak mendapat fasilitas diskon dan poin belanja di divisi usaha Kopma UNY serta tidak berhak mendapat SHU (Sisa Hasil Usaha). Selain itu anggota terasionalisasi juga tidak berhak mendapatkan pendidikan berjenjang dari Kopma UNY. Jika anggota menginginkan hak-haknya kembali maka anggota harus membayar seluruh simpanan yang menjadi kewajiban sejumlah bulan yang menjadi tanggungan. Jika anggota tidak segera membayar atau konfirmasi ke bagian keanggotaan kopma maka status keanggotaanya akan segera dihapuskan.

18. Alur Anggota Masuk

Merupakan sebuah alur yang harus dilakukan ketika seseorang ingin bergabung dengan Kopma UNY. Alur anggota masuk bisa secara manual maupun secara *online*. Calon anggota cukup memilih salah satu dari alur pendaftaran yang ada, baik secara manual ataupun secara *Online*.

a. Alur Pendaftaran Manual

Langkah-langkah pendaftaran anggota baru secara manual yaitu :

- a. Mengambil dan mengisi formulir pendaftaran di Front Office Kopma UNY.
- b. Mengumpulkan formulir dan membayar biaya pendaftaran di layanan keanggotaan.
- c. Mengikuti Orientasi Anggota dengan jadwal yang sudah ditentukan pada saat anggota mengumpulkan formulir.
- d. Mengikuti CBT (*Coop Basic Training*) atau pelatihan dasar perkoperasian.
- e. Mengikuti kegiatan-kegiatan pendidikan dan kegiatan-kegiatan lain yang diselenggarakan oleh Kopma UNY.

b. Alur pendaftaran *Online*

1. Akses situs www.kopmauny.com
2. Klik “Pendaftaran Anggota Baru” yang tersedia pada Main Menu.

3. Klik “Daftar Sekarang” untuk membuat akun terlebih dahulu.
4. Isi Nama, E-mail, dan Password. Setelah itu klik daftar.
5. Membaca setiap persyaratan dengan teliti, kemudian menyepakati persyaratan yang ada dengan cara mencentang kalimat persetujuan pada kalimat terakhir. Setelah itu klik Lanjut.
6. Mengisi formulir pendaftaran yang ada secara lengkap dan teliti. Mengupload foto (maksimal 1Mb) .
7. Mengecek kembali formulir yang telah di isi. Pastikan semua data yang telah di isikan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
8. Setelah semua data benar, klik “Submit” untuk mendaftar.
9. Setelah Formulir aplikasi jadi, kemudian klik “Cetak” jika ingin langsung mencetak, atau di Save dalam bentuk PDF.
10. Formulir di cetak dengan kertas warna dan dikumpulkan ke Staf Layanan Keanggotaan Kopma UNY dan membayar biaya pendaftaran.
11. Mengikuti Orientasi Anggota dengan jadwal yang sudah ditentukan pada saat anggota mengumpulkan formulir.
12. Mengikuti CBT (*Coop Basic Training*) atau pelatihan dasar perkoperasian.
13. Mengikuti kegiatan-kegiatan pendidikan dan kegiatan-kegiatan lain yang diselenggarakan oleh Kopma UNY.

19. Alur Anggota Keluar

Berikut ini adalah prosedur apabila anggota ingin mengajukan keluar dari keanggotaan Kopma UNY:

- a. Anggota mendatangi layanan keanggotaan menginformasikan keinginannya untuk keluar.
- b. Anggota mengisi *form* anggota keluar yang telah disediakan layanan keanggotaan dan atau Front Office Kopma UNY.
- c. Anggota menyerahkan form anggota keluar yang telah diisi, KTA, foto kopi KTA dan Buku Aktifitas keanggotaan.
- d. Anggota membayar biaya administrasi keluar anggota sebesar Rp 3.000,00
- e. Dua hari berikutnya anggota dapat mengambil *form* anggota keluar dan simpanan yang dimilikinya selama menjadi anggota Kopma UNY di Layanan Keanggotaan.
- f. Anggota sah keluar dari keanggotaan Kopma UNY.

20. Rumah Anggota

Rumah anggota merupakan suatu tempat yang disediakan oleh Kopma UNY sebagai fasilitas anggota untuk keperluan kegiatan-kegiatan dari anggota. Rumah anggota bisa digunakan untuk rapat, kegiatan-kegiatan pendidikan, sharing dan diskusi serta kegiatan-kegiatan yang lainnya. Seluruh anggota dapat memanfaatkan Rumah Anggota dengan sebaik-baiknya dan semaksimal mungkin untuk kemajuan Kopma pada umumnya dan anggota sendiri pada khususnya dengan tetap menjaga nama baik Kopma serta tetap mematuhi peraturan-peraturan yang ada.

Lampiran VII

<p>POKOK-POKOK PERATURAN PERSONALIA (PPPP)</p>

POKOK-POKOK PERATURAN PERSONALIA (PPPP)

TATA TERTIB KERJA KARYAWAN

A. Kewajiban Karyawan

1. Setiap karyawan wajib menaati semua ketentuan yang ditetapkan KOPMA, antara lain:
 - a. Masuk hingga pulang kerja tepat pada waktunya.
 - b. Mencatatkan waktu pada mesin presensi setiap kehadiran dan pulang kerja.
 - c. Melaksanakan deskripsi pekerjaan masing-masing.
 - d. Bekerja sesuai dengan prosedur yang berlaku di KOPMA.
2. Setiap karyawan wajib memberitahukan data pribadi dan keluarganya dengan benar kepada KOPMA yang selanjutnya disimpan sebagai arsip pribadi dan menjadi milik KOPMA. Segala perubahan data pribadi karyawan yang dianggap penting harus diberitahukan kepada manajer dan atau pengurus dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah adanya perubahan.
3. Setiap karyawan wajib bersikap teliti dan hati-hati dalam melaksanakan dan menjalankan tugasnya.
4. Setiap karyawan wajib berpakaian rapi, bersih dan sopan sesuai dengan ketentuan KOPMA.
5. Setiap karyawan dalam mempergunakan barang-barang dan benda-benda milik KOPMA wajib berhati-hati dan efisien serta menghindarkan pemborosan-pemborosan baik waktu maupun bahan-bahan.
6. Setiap karyawan wajib memegang teguh rahasia KOPMA yang diketahuinya dalam melaksanakan tugas.
7. Setiap karyawan wajib memelihara hubungan kekeluargaan yang harmonis antar karyawan dan atau pengurus.
8. Setiap karyawan wajib membaca, mengikuti, memperhatikan dan menaati semua pengumuman yang dikeluarkan oleh pengurus KOPMA.
9. Setiap karyawan wajib mencurahkan segala daya upaya, kepandaian dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas yang telah dipercayakan kepadanya oleh KOPMA.

10. Setiap karyawan wajib menjaga sopan santun dan kesusilaan di lingkungan kerja dan wilayah kerja KOPMA baik dengan pengurus, rekan kerja maupun terhadap konsumen dan mitra kerja/pemasok.
11. Setiap karyawan wajib memelihara kebersihan lingkungan kerja dan wilayah kerja KOPMA.
12. Mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku di KOPMA serta memanfaatkan waktu kerja secara produktif.
13. Setiap karyawan wajib selalu berada di tempat kerja selama jam kerja dan tidak dibenarkan pergi ke bagian lain, kecuali untuk hal-hal yang ada hubungannya dengan tugas dan tanggung jawab dan atau atas perintah atasannya.
14. Memakai tanda pengenal yang sudah ditentukan selama berada/ bertugas di lingkungan KOPMA.
15. Setiap karyawan wajib mencegah gangguan dari dalam maupun luar KOPMA yang dapat menghambat kelancaran pekerjaan atau merugikan KOPMA.
16. Setiap karyawan wajib memberikan alasan tertulis berikut bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan kepada KOPMA apabila ada sesuatu hal yang mendesak sehingga karyawan harus meninggalkan pekerjaan dengan meminta ijin atau persetujuan terlebih dahulu dari atasannya atau dari pengurus KOPMA.
17. Pelanggaran terhadap kewajiban-kewajiban karyawan sebagaimana tersebut di atas dapat dikenakan sanksi.

B. Larangan-Larangan

1. Setiap karyawan KOPMA dilarang:
 - a. Bekerja ditempat atau instansi lain tanpa seijin pengurus.
 - b. Menyalahgunakan jabatan, wewenang, dan sarana/ fasilitas KOPMA untuk kepentingan dan keuntungan pribadi, keluarga, golongan, atau pihak lain yang dapat merugikan KOPMA.
 - c. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa, meminjam barang berharga milik KOPMA secara tidak sah.
 - d. Mengganggu atau bergurau dengan rekan sekerja sehingga mengganggu pekerjaan selama jam kerja.

- e. Melakukan pemborosan bahan-bahan milik KOPMA atau merusak alat-alat atau perlengkapan KOPMA.
 - f. membocorkan rahasia KOPMA baik yang diperoleh karena jabatan atau karena kepercayaan yang diberikan pengurus kepadanya
 - g. membawa dan mengkonsumsi minuman keras dan atau obat-obatan terlarang di lingkungan KOPMA.
 - h. melakukan tindakan asusila.
 - i. merusak nama baik KOPMA.
 - j. melakukan segala praktek perjudian di lingkungan KOPMA.
 - k. memberikan keterangan palsu atau memalsukan keterangan dan atau dokumen yang berhubungan dengan kepentingan KOPMA.
 - l. melakukan atau mencoba menerima suap dalam bentuk apapun dan dari siapapun terhadap KOPMA.
 - m. menempel, menyebarluaskan pamflet-pamflet, pengumuman-pengumuman, isu-isu dan lain sebagainya di dalam wilayah KOPMA yang dapat menimbulkan keresahan, kerawanan dan gangguan keamanan lainnya bagi KOPMA atau karyawan.
 - n. melakukan perbuatan atau tindakan yang mengganggu ketenangan, ketertiban dan keamanan kerja diantara sesama rekan sekerja lingkungan KOPMA.
 - o. mogok atau melakukan tindakan yang mengarah kepada usaha-usaha pemogokan atau di luar ketentuan atau prosedur yang telah ditetapkan.
 - p. melakukan kegiatan di luar kepentingan KOPMA selama jam kerja tanpa ijin tertulis dari pengurus selama ada ikatan kerja dengan KOPMA.
 - q. menjalin hubungan pernikahan dengan karyawan lain dalam satu lingkungan kerja di KOPMA (sebelum berlangsungnya pernikahan, salah satu dari karyawan harus mengundurkan diri atau dilakukan pemutusan hubungan kerja).
 - r. mengacuhkan segala peraturan yang ditetapkan di KOPMA.
 - s. menerima uang ataupun barang dalam bentuk apapun atas nama pribadi dari supplier, konsumen atau pihak manapun demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (apabila supplier atau pihak lain memberikan bonus dan sejenisnya, maka harus tercatat dalam laporan divisi).
2. Pelanggaran terhadap larangan tersebut dapat dikenakan sanksi.

C. Pelanggaran

1. Pelanggaran tingkat I

- a. Tidak menggunakan tanda pengenal di lingkungan kerja selama jam kerjanya.
- b. Terlambat masuk kerja melampaui batas waktu 40 (empat puluh) menit tanpa alasan yang wajar.
- c. Tidak mencatatkan waktu kehadiran dan pulang pada mesin presensi.
- d. Mencatatkan waktu kehadiran dan pulang karyawan lain pada mesin presensi.
- e. Mencatatkan waktu kehadiran dan pulang secara manual (tuliskan tangan), kecuali mesin presensi mati atau rusak.
- f. Meninggalkan tempat kerja atau pulang lebih awal tanpa seijin atasan atau tanpa keterangan yang jelas.
- g. Tidak mematuhi pengarahan atau instruksi dari atasan dan atau pengurus tanpa alasan yang wajar.
- h. Tidak memakai seragam yang telah ditentukan.
- i. Merokok pada saat jam kerja di lingkungan kerja yang tidak pantas.
- j. Tidak menjalin kerjasama diantara sesama rekan karyawan.
- k. Tidak memenuhi undangan koordinasi, evaluasi dan atau kepentingan lainnya yang berkaitan dengan KOPMA dari pengurus tanpa alasan yang rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- l. Menggunakan alat komunikasi pada saat jam kerja di lingkungan kerja dan atau dihadapan konsumen.
- m. Makan dan atau minum di hadapan konsumen dan atau pada saat jam kerja dan di tempat kerja.
- n. Mengenakan sandal pada saat jam kerja.
- o. Meletakkan barang-barang pribadi seperti: alat kosmetik, alat komunikasi, makanan, minuman, dan barang-barang pribadi lainnya di atas meja kerja dan atau di hadapan konsumen.
- p. Berhias atau berdandan di hadapan konsumen pada saat jam kerja dan di tempat kerja.
- q. Tidak memberikan pelayanan yang baik terhadap konsumen.

- r. Tidak menghargai jajaran pengurus dan pengawas dan atau karyawan yang lain.
- s. Tidak melaksanakan SOP dan atau job deskripsi yang telah ditetapkan.
- t. Menerima uang dan atau barang atas nama pribadi dari suplier dan atau pihak manapun.
- u. Mengganggu ketenangan dan ketentraman lingkungan/ suasana kerja.
- v. Melakukan kesalahan lain yang bobotnya setara dengan pelanggaran tingkat I.

2. Pelanggaran tingkat II

- a. Melakukan pelanggaran tingkat 1 sebanyak 3 (tiga) kali dalam periode dua bulan.
- b. Tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari kerja dalam sebulan tanpa keterangan yang jelas dan sah.
- c. Melakukan kesalahan lain yang bobotnya setara dengan pelanggaran tingkat II.

3. Pelanggaran tingkat III

- a. Melakukan pelanggaran tingkat 1 sebanyak 5 (lima) kali dalam periode dua bulan.
- b. Kelalaian dalam menjalankan tugas sehingga menimbulkan kerugian KOPMA.
- c. Mempergunakan barang-barang milik KOPMA untuk kepentingan pribadi secara tidak wajar.
- d. Tidak mampu memenuhi atau mengikuti tuntutan kerja sesuai standar yang ada meskipun sudah dicoba dengan pendampingan/ pelatihan.
- e. Melakukan kesalahan lain yang bobotnya setara dengan pelanggaran tingkat III.

4. Pelanggaran tingkat IV

- a. Melakukan pelanggaran tingkat 1 sebanyak 7 (tujuh) kali dalam periode dua bulan.
- b. Tidak hadir selama:
 - 1) 2 (dua) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas.

- 2) 3 (tiga) hari kerja tidak berturut-turut selama seminggu tanpa alasan yang jelas.
- 3) 6 (enam) hari kerja tidak berturut-turut dalam satu bulan (sesuai jumlah hari kerja) tanpa alasan yang jelas.
- c. Melakukan kesalahan lain yang bobotnya setara dengan pelanggaran tingkat IV.

5. Pelanggaran tingkat V

- a. Melakukan pelanggaran tingkat 1 sebanyak 9 (sembilan) kali dalam periode dua bulan.
- b. Memberikan keterangan palsu.
- c. Melakukan tindakan asusila sehingga bertentangan dengan norma-norma yang berlaku baik norma kesusilaan, norma moral maupun norma kesopanan di lingkungan kerja seperti perselingkuhan, pelecehan seksual, dll.
- d. Melakukan tindakan kejahatan, misalnya: mencuri, menipu, dan memperdagangkan barang terlarang dalam lingkungan KOPMA.
- e. Menganiaya, menghina, mengancam, dan memfitnah pengurus, pengawas, penasehat, teman sekerja dan atau pejabat terkait lainnya.
- f. Membujuk pengurus, pengawas, dan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan peraturan KOPMA.
- g. Merusak atau membiarkan peralatan milik KOPMA dalam keadaan bahaya dengan sengaja atau tidak sengaja.
- h. Membocorkan, menyebarluaskan, dan atau memberitahukan rahasia KOPMA.
- i. Bekerja di lembaga/ instansi dan atau organisasi lain tanpa persetujuan dari pengurus.
- j. Mencemarkan nama baik KOPMA.
- k. Menolak instruksi kerja dari atasan atau pengurus KOPMA tanpa alasan yang dapat diterima dan dipertanggungjawabkan.
- l. Tidak hadir selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa keterangan tertulis dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

- m. Menggunakan jabatan dan wewenang untuk melakukan tindakan yang menguntungkan pribadi ataupun pihak lain tanpa mengindahkan aturan yang berlaku.
- n. Melangsungkan pernikahan dengan rekan kerja tanpa sepengetahuan pengurus.
- o. Melakukan kesalahan lain yang bobotnya setara dengan pelanggaran tingkat V.

D. TINDAKAN-TINDAKAN ATAS PELANGGARAN

Sanksi

1. Teguran/peringatan lisan

Teguran/peringatan secara lisan diberikan oleh manajer divisi dan atau pengurus untuk kesalahan/pelanggaran yang bersifat ringan atau umum yang masih dapat diperbaiki dan dicatat dalam “personal record” karyawan yang bersangkutan.

2. Sanksi administrasi

Sanksi administrasi diberikan kepada karyawan berupa pencabutan fasilitas-fasilitas yang sudah diberikan atau pemindahan tugas untuk menghindari konflik kepentingan yang berhubungan dengan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.

3. Denda

Sanksi yang diberikan dapat berupa denda yang harus dibayarkan kepada KOPMA baik itu pembayaran denda secara langsung maupun melalui pemotongan upah apabila karyawan tidak menaati peraturan yang telah ditetapkan di KOPMA. Prosedur teknis sanksi berupa denda diatur dalam peraturan khusus.

4. Peringatan tertulis

Peringatan tertulis diberikan oleh pengurus. Peringatan tertulis terdiri dari 3 tingkatan:

- a. Surat Peringatan Tertulis I (SP I).
- b. Surat Peringatan Tertulis II (SP II).

- c. Surat Peringatan Tertulis III (SP III) atau Surat Peringatan Terakhir.
5. Skorsing

E. Bentuk Surat Peringatan

1. Surat Peringatan diberikan kepada karyawan berdasarkan besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan.
2. Peringatan tertulis terdiri dari 3 tingkatan:
 - a. Surat Peringatan I (SP I) : berlaku selama 2 (dua) bulan.
 - b. Surat Peringatan II (SP II) : berlaku selama 2 (dua) bulan.
 - c. Surat Peringatan III (SP III) : berlaku selama 2 (dua) bulan.

F. Sanksi Atas Pelanggaran Disiplin

1. Pelanggaran tingkat I mendapatkan sanksi berupa Peringatan Lisan (Teguran) oleh manajer divisi, koordinator dan atau pengurus.
2. Pelanggaran tingkat II mendapatkan sanksi berupa Surat Peringatan I (SP I) dan denda dari pengurus.
3. Pelanggaran tingkat III mendapatkan sanksi berupa Surat Peringatan II (SP II) dan denda dari pengurus.
4. Pelanggaran tingkat IV mendapatkan sanksi berupa Surat Peringatan III (SP III) dan skorsing dari pengurus.
5. Pelanggaran tingkat V mendapatkan sanksi berupa pemutusan hubungan kerja (PHK) dari pengurus.

G. Ketentuan Pemberian Surat Peringatan

1. Peringatan tertulis atau surat peringatan dapat diberikan kepada karyawan yang melakukan kesalahan atau pelanggaran.
2. Apabila karyawan yang telah mendapat peringatan sudah menunjukkan perubahan selama waktu yang ditentukan, maka peringatan tersebut tetap menjadi catatan dalam riwayat pekerjaan karyawan yang akan menjadi bahan pertimbangan pengurus atas kinerja karyawan.

3. Apabila dalam kurun waktu berlakunya peringatan terdahulu yang bersangkutan melakukan pelanggaran kembali, maka kepadanya langsung diberi peringatan tingkat berikutnya.
4. Apabila terjadi pelanggaran lagi, maka KOPMA berhak untuk memberikan peringatan kedua atau ketiga atau PHK yang terlebih dahulu harus mempertimbangkan tentang berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.
5. Ganti rugi selain sanksi sebagaimana tersebut di atas dalam hal kecerobohan karyawan maupun kesengajaan menimbulkan kerugian bagi KOPMA, maka KOPMA dapat menuntut ganti rugi atas kerugian-kerugian yang diderita dengan berbagai pertimbangan bila dipandang perlu.

H. Skorsing

1. Pemberhentian sementara dari pekerjaan atau skorsing dikenakan kepada karyawan karena:
 - a. Adanya persangkaan keras dari KOPMA bahwa karyawan yang bersangkutan telah melakukan pelanggaran yang sengaja merugikan KOPMA.
 - b. Hal-hal lain melanggar undang-undang dan peraturan-peraturan ketenagakerjaan lainnya akan diatur kemudian oleh KOPMA.
2. Lama skorsing ditentukan sebagai berikut:
 - a. Tahap pertama selama 1 (satu) hari – 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang lagi sesuai pertimbangan dan keputusan pengurus.
 - b. Bagi kasus skorsing berdasarkan butir 1.a. di atas, skorsing maksimal 2 (dua) minggu, selanjutnya KOPMA dapat melakukan PHK terhadap karyawan yang bersangkutan.
 - c. Bagi kasus-kasus skorsing pada butir 1.b. di atas skorsing maksimal 2 (dua) bulan selanjutnya, apabila belum ada keputusan dari yang berwenang, KOPMA dapat secara langsung melakukan PHK terhadap karyawan yang bersangkutan.
3. Selama menjalani masa skorsing karyawan memperoleh pembinaan yang kontinyu dan minimal 50% upah, sedangkan fasilitas dan hak karyawan lainnya ditiadakan.

Lampiran VIII

<p>TATA TERTIB KEPENGURUSAN DAN KEPENGAWASAN KOPMA UNY</p>

Ketentuan Umum

- a. Segenap jajaran kepengurusan dan kepengawasan diwajibkan masuk kerja sesuai dengan peraturan yang telah disepakati, yaitu minimal 3 jam setiap hari di jam kerja.
- b. Segenap jajaran kepengurusan dan kepengawasan diwajibkan melaksanakan aktivitas formal di KOPMA, sesuai dengan jam kerja.
- c. Jam kerja jajaran kepengurusan dan kepengawasan KOPMA UNY adalah pkl. 08.00 - 18.00 WIB.
- d. Kehadiran segenap jajaran kepengurusan dan kepengawasan ditandai dengan presensi pada finger print.
- e. Ketidakhadiran yang telah direncanakan sebelumnya harus dibuktikan dengan keterangan secara tertulis (surat izin) melalui petugas (karyawan) administrasi KOPMA UNY dan ditujukan kepada Ketua Bidang AdminHum KOPMA UNY.
- f. Ketidakhadiran pada butir (1) tanpa pemberitahuan dianggap sebagai tindakan ketidakdisiplinan.
- g. Setiap Ketua Bidang diwajibkan melaporkan perihal kegiatan dalam bidangnya dan membuat rencana program kerja secara terperinci paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
- h. Segenap jajaran kepengurusan dan kepengawasan harus efisien dalam menggunakan fasilitas KOPMA UNY.
- i. Segenap jajaran kepengurusan dan kepengawasan dan kepengawasan wajib menjaga hubungan kekeluargaan yang harmonis antar keluarga KOPMA UNY (Kepengurusan, kepengawasan, Anggota, Pembina, Dewan Penasehat, Karyawan, dan Alumni).
- j. Segenap jajaran kepengurusan dan kepengawasan dilarang membocorkan rahasia KOPMA UNY baik yang diperoleh karena jabatan, maupun karena kepercayaan yang telah diberikan oleh KOPMA UNY.
- k. Segenap jajaran kepengurusan dan kepengawasan dilarang menjalankan aktivitas yang dapat menghambat kemajuan dan keberhasilan KOPMA UNY.

- l. Pelanggaran terhadap salah satu Tata Tertib di atas akan mengakibatkan dijatuhkannya sanksi yang akan ditentukan kemudian sesuai dengan AD/ART dan peraturan yang berlaku di KOPMA UNY.
1. Ketentuan Rapat Kepengurusan dan Kepengawasan
 - a. Rapat Kepengurusan dan atau Kepengawasan adalah forum tertinggi kepengurusan dan atau kepengawasan dalam pengambilan keputusan.
 - b. Rapat Kepengurusan dan Kepengawasan adalah rapat yang melibatkan seluruh personel terkait.
 - c. Rapat Kepengurusan dan Kepengawasan terdiri dari Rapat Manajemen Pengembangan, Rapat Evaluasi dan Koordinasi, Koordinasi Asisten, Koordinasi kbid, Koordinasi pengurus dan Rapat Pleno Kepengurusan dan kepengawasan.
 - d. Rapat Evaluasi dan Koordinasi yaitu rapat yang dilakukan untuk mengevaluasi hasil kerja bulan sebelumnya dan koordinasi program kerja bulan selanjutnya.
 - e. Koordinasi Asisten yaitu rapat yang dilakukan oleh Asisten untuk pengembangan KOPMA UNY baik secara organisasi maupun usaha
 - f. Koordinasi Pengurus yaitu rapat yang dilakukan oleh pengurus untuk pengembangan KOPMA UNY baik secara organisasi maupun usaha
 - g. Koordinasi Kabid yaitu rapat yang dilakukan oleh Kabid untuk pengembangan KOPMA UNY baik secara organisasi maupun usaha.
 - h. Rapat Pleno Kepengurusan dan Kepengawasan yaitu rapat yang dilakukan oleh Kepengurusan dan Kepengawasan secara insidental atau sesuai dengan kondisi dan kebutuhan pihak Manajemen.
 - i. Agenda rapat Kepengurusan dan Kepengawasan diusulkan oleh Ketua Umum atau bidang yang akan mengadakan rapat dan diatur oleh Bidang AdminHum.
 - j. Perubahan Agenda Rapat Kepengurusan dan Kepengawasan harus diketahui oleh semua bidang.
 - k. Rapat Kepengurusan dan Kepengawasan dihadiri oleh Kepengurusan dan kepengawasan dan Asisten (ada perwakilan dari setiap bidang dan minimal dihadiri oleh 3 (tiga) Kabid).

- l. Jika berhalangan hadir dan atau terlambat harus ijin pada Kabid AdminHum dan atau Asisten AdminHum paling lambat 10 menit sebelum jadwal pelaksanaan rapat.
 - m. Setiap jajaran Kepengurusan dan Kepengawasan wajib hadir dan siap melaksanakan rapat sesuai agenda rapat.
 - n. Setiap bidang wajib mempersiapkan bahan rapat 2 x 24 jam sebelum rapat dimulai untuk efisiensi dan efektifitas rapat. Sanksi diatur dalam peraturan khusus.
 - o. Segenap jajaran Kepengurusan dan Kepengawasan harus saling menghargai pendapat, ide, argumen, gagasan, dan lain-lain sebagai wujud tenggang rasa dalam organisasi dengan tetap memperhatikan profesionalisme kerja.
 - p. Mekanisme perijinan dijelaskan dalam peraturan khusus tentang perijinan.
2. Performance
- a. Seluruh jajaran Kepengurusan dan Kepengawasan wajib berpakaian rapi dan formal menurut peraturan yang berlaku di KOPMA UNY, tidak diperkenankan memakai kaos, jilbab instan, wearpack, celana gunung, jeans, dan sandal jepit pada saat jam kerja di Kantor KOPMA UNY serta tidak boleh memakai celana pendek baik pada saat jam kerja maupun diluar jam kerja (acara formal).
 - b. Seluruh jajaran Kepengurusan dan Kepengawasan diwajibkan memakai seragam dengan ketentuan sebagai berikut:

Senin & Rabu	: Seragam Kerja (kemeja lengan panjang)
Selasa	: Bebas Rapi (kemeja lengan panjang bagi yang putra, putri berjilbab polos)
Kamis	: Seragam Batik
Jum'at	: Baju batik bebas
Sabtu	: Baju batik bebas
 - c. Segenap jajaran Kepengurusan dan Kepengawasan diwajibkan memakai atribut seperti:

Bawahan	:
Putra	: Celana panjang berbahan kain dan berwarna hitam.
Putri	: Rok dan atau celana panjang berbahan kain berwarna hitam.
Sepatu	: fantovel tertutup berwarna gelap.
Kaos kaki	: Polos dan atau berwarna gelap.

Jilbab : Polos dan tidak berenda.

Rambut :

Putra : panjang rambut tidak boleh melebihi telinga, rambut bagian belakang tidak boleh melebihi kerah, rambut bagian depan tidak boleh melebihi alis dan tidak boleh dicat.

Putri : rambut harus diikat dan tidak boleh dicat (bagi yang tidak berjilbab).

- d. Segenap jajaran Kepengurusan dan Kepengawasan diwajibkan memakai seragam batik, seragam kerja, atau pakaian yang sesuai dengan kesepakatan bersama, pada event-event formal/ semiformal tertentu yang diselenggarakan KOPMA UNY, baik pada saat hari/jam kerja maupun bukan hari/jam kerja.
- e. Seluruh jajaran Kepengurusan dan Kepengawasan wajib menjaga nama baik KOPMA UNY.

3. Ketentuan Lainnya

- a. Jika terjadi sistem blok dalam perkuliahan maka Kepengurusan dan Kepengawasan yang bersangkutan harus meminta ijin kepada bidang AdminHum untuk penyesuaian Jadwal.
- b. Cuti setiap pengurus dilakukan maksimal selama 2 hari dalam 1 bulan selama masa kepengurusan, dan bagi pihak yang bersangkutan wajib mengajukan permohonan cuti minimal 3 hari sebelum cuti.
- c. Dalam masa Kepengurusan dan Kepengawasan, jajaran Kepengurusan dan Kepengawasan diperbolehkan menikah, dengan catatan tidak diperbolehkan mempunyai anak.

4. Pelanggaran dan Sanksi

a. Jenis Pelanggaran

1) Ringan

- Tidak mengindahkan semua ketentuan umum yang telah ditetapkan dalam Tata Tertib.

2) Sedang

- Melakukan tindakan ulang pada pelanggaran ringan 3 X berturut-turut.
- Tidak menghadiri rapat tanpa izin dan alasan yang tidak jelas.
- Tidak memakai seragam yang telah ditentukan.

- Tidak disiplin dalam pelaksanaan tugas seperti, pelanggaran pada poin performance, ketentuan rapat, dan ketentuan lainnya.

3) Berat

- Melakukan tindakan yang dapat mencemarkan nama baik KOPMA UNY
- Mengulangi pelanggaran sedang 3 X berturut-turut.
- Dengan sengaja terbukti merugikan KOPMA UNY secara material setelah diadakan pengusutan

b. Sanksi Pelanggaran

1. Ringan

- Peringatan lisan.

2. Sedang

- Peringatan tertulis dan lisan.
- Pemotongan insentif sebesar 10% dari total perolehan nominal performa untuk setiap kali pelanggaran pada pemakaian seragam.
- Mengganti kerugian atas tindakan yang dilakukan.
- Pemotongan insentif sebesar 20% dari total perolehan nominal prestasi untuk setiap kali pelanggaran dalam kedisiplinan kerja.

3. Berat

- Pemotongan insentif sebesar 20% sampai 100% dari total perolehan insentif (sesuai keputusan Rapat Kepengurusan dan Kepengawasan).
- Skorsing.
- Di Non-Aktifkan (bila melakukan pelanggaran berulang-ulang).

Aturan aturan yang ada dibuat dan disepakati bersama sebagai patokan hidup dalam beraktifitas. Baik secara sadar maupun tidak apabila ada pelanggara yang terjadi sanksi akan diberikan sesuai dengan porsi yang telah ditentukan. Norma memudahkan kehidupan dalam melakukan koreksi terhadap hal-hal yang dianggap tidak sesuai.

Lampiran IX

FOTO-FOTO DOKUMENTASI



Gambar 1. Kegiatan Pendidikan didalam kegiatan CBT (*Coop Basic Training*) di daerah Kaliurang (Foto di ambil pada tanggal 27-01-13)



Gambar 2. Kegiatan Pendidikan didalam kegiatan *Sandwich Course* Kewirausahaan di Gedung LPM UNY (Foto di ambil pada tanggal 06-10-12)



Gambar 3. Kegiatan Pendidikan *Outbond* di daerah Kaliurang (Foto di ambil pada tanggal 27-01-13)



Gambar 4. Kegiatan Pendidikan Kunjungan Forum di Koran Kedaulatan Rakyat (Foto di ambil pada tanggal 27-10-12)



Gambar 5. Kegiatan Pendakian pada Komunitas Kopmapala UNY (Foto di ambil pada tanggal 28-08-12)



Gambar 6. Kegiatan Sosial Tanam 1001 Pohon (Foto di ambil tanggal 16-01-11)



Gambar 7. Kegiatan Pendidikan dan Rekreasi di Taman Kyai Langgeng (Foto di ambil tanggal 14-04-12)



Gambar 8. Kegiatan Kekeluargaan Touring Bersama Karyawan, Anggota dan Pengurus (Foto di ambil tanggal 15-05-12)



Gambar 9. Kegiatan Bakti Sosial bersama masyarakat dan PAUD di daerah Gunung Kidul (foto di ambi pada tanggal 14-10-2012)



Gambar 10. Kegiatan Bakti Sosial *Trauma Healling* bersama Korban Bencana Alam Merapi (foto di ambi pada tanggal 21-11-2011)



Gambar 11. Kegiatan Bakti Sosial di Posko Merapi (foto di ambi pada tanggal 12-09-2012)



Gambar 12. Foto wawancara dengan Dukuh Karangmalang (foto di ambi pada tanggal 22-08-2013)



Gambar 13. Foto wawancara dengan Ketua Umum Kopma UNY (foto di ambi pada tanggal 17-09-2013)



Gambar 14. Foto wawancara dengan Karyawan Kopma UNY (foto di ambi pada tanggal 26-08-2013)